

# Kildevældsskolens værdier og principper, 2017-18

---

<b>Indledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Værdigrundlag</b> .....	<b>3</b>
<b>Hvad er et princip?</b> .....	<b>3</b>
<b>Principper for undervisning</b> .....	<b>4</b>
Klassedannelse i børnehaveklassen .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<i>Det første år med Folkeskolereformen (FSR) på Kildevæld....</i>	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
Overlevering af klasser.....	5
Idræt.....	6
Obligatorisk lektiecafe .....	7
<b>Principper for samarbejde</b> .....	<b>8</b>
Elevplaner.....	8
Forældreinformation .....	8
Forældresamarbejde.....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
Kontakt til lærerne .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<b>Principper for skolens sociale liv</b> .....	<b>9</b>
Daglig trivsel .....	9
Læring, fællesskab og trivsel .....	9
Mobning .....	11
<b>Principper for sundhed</b> .....	<b>15</b>
<b>Principper for administrative forhold....</b>	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
Retningslinjer for skoleskift.....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
Ansættelser .....	17
Eventuelle klassesammenlægninger.....	19
Lejrskole/ hytteture .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>

Skolerejser ..... **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**

Indsamling af ekstra midler til lejrskoler.....21

**Princip for fællesskab.....** Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

**Principper for andre forhold ..... 24**

Mediers brug af skolen.....24

Ordensregler for anvendelse af skolens IT .....24

Internet-etik .....24

Sponsorering.....27

Kildevældsskolens Skolefond: .....28

## 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.

## 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!

## 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.

# Principper for undervisning

## Overgangen for børnene mellem børnehave og skole sker efter følgende plan:

- Skolen holder Åbent Hus for kommende børnehaveklasseforældre og børn. (Okt.)
- Skolen besøger institutioner
- Indskrivning til børnehaveklassen. (Ansøgning om skoleudsættelse) (Okt.)
- Skolen sender brev om at barnet er optaget (Jan/Feb.)
- Skolen modtager udtalelser fra børnehaverne.
- Børnehaverne inviteres til besøg på skolen
- Børnehaveklasserne holder åbent hus for de nye elever. (juni)

*Forældrene vil løbende blive orienteret om de forskellige aktiviteter som børnene arbejder med, aktiviteterne vil tage sit udgangspunkt i læseplanen for børnehaveklassen.*

## Følgende principper anvendes for klassedannelse:

- Særlige forældreønsker
- Faglige og sociale ressourcer blandt børnene og forældrene
- Ligelig fordeling af drenge og piger
- Venskaber
- Ligelig fordeling af elever i forhold til deres etniske oprindelse.
- Informationer fra børnehaverne

Ved fordelingen af børnene deltager børnehaveklasselærerne og pædagogerne fra fritidshjem.

## 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 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

**Åben skole**, er blevet et lovkrav, der dog ikke adskiller sig fra Kildevældsskolens tidligere praksis. Åben Skole tager udgangspunkt i:

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

**Motion og bevægelse** på alle klassetrin i ca. 45 min. om dagen indgår som et naturligt element i undervisningen for at fremme elevernes læringsproces.

## 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.

## 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 op efter 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 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.

## Obligatorisk lektiecafe

Kildevældsskolens lektiecafe er opdelt efter afdelinger. Der er således tre lektiecafeer i henholdsvis indskolingen, mellemtrinnet og udskolingen. På alle klassetrin ligger der to ugentlige timer til lektielæsning/faglig fordybelse. I skoleåret 2017/18 er der en ugentlig time i udskolingen pga. forsøg med Karrierelæring

### Indskolingen

Lektiecafeen i indskolingen ligger samtidig med FF faglig fordybelse, der ligger to timer om ugen i hver klasse. Formålet med timerne er både den traditionelle lektiecafe men også at udbyde kurser til elever med faglige udfordringer eller kurser til elever med behov for flere og større udfordringer.

**Mellemtrinnet:** Timerne ligger som to sammenhængende lektioner. Alle timerne dækkes af lærer fra mellemtrinnet. Hele mellemtrinnet har lektiecafe på samme tidspunkt.

- Timerne anvendes til kursusvirksomhed, hvor eleverne kan tilmelde sig, eller blive tildelt plads.
- Eleverne skal have mulighed for at få hjælp med hjemmeopgaver, således at de selv kan arbejde selvstændigt videre derhjemme.

### Udskolingen:

Udskolingens time lægges samtidig for 7.-9.klasse og der kan både arbejdes med lektier og faglig fordybelse.

Alle elever skal kunne få hjælp med opgaver i lektiecafeen, således at de kan arbejde selvstændigt videre derhjemme.

# Principper for samarbejde

## Elevplaner

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

## Forældreinformation

På Kildevældsskolen vægter vi det gode samarbejde mellem skolen og forældre højt. Et godt forældresamarbejde er afgørende for trivsel og læring i alle klasser.



- Alle klasser skal udarbejde ugeplaner/ugebreve til forældrene og disse skal fremgå på intra.
- Alle forældre forventes at holde sig orienteret på intra.
- Forældrene informeres om: faglige tiltag, klassens trivsel og praktiske informationer.
- Al skriftlig information mellem skole og hjem foregår på forældreintra og/eller dennes SMS-system.
- Al information om lektier skal fremgå af forældre- og elevintra. I særlige tilfælde kan det sendes via intras SMS-system.
- Forældrene informeres løbende, hvis der er bekymringer om en elev, fagligt eller socialt.
- I de tilfælde hvor forældre ønsker møder med skolen, ud over de fastlagte skole/hjem samtaler, arrangeres dette hurtigst muligt. Det er en god ide at sende en mail på intra, hvis man ønsker at blive ringet op af en lærer. Som forældre kan man forvente at læreren responderer på en mail indenfor to hverdage. I akutte tilfælde kan kontoret kontaktes.

## **Principper for skolens sociale liv (Hele princippet er under revidering. Dato: 20.9.17)**

### **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. classes 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

### ***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
- 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/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

## **Mobning**

Det er Kildevældsskolens mål at være fuldstændig mobbefri. Skolen tolererer ikke mobning. At undgå mobning kræver en fælles indsats. Derfor prioriteres det højt på skolen, at forældre, elever og ansatte bliver inddraget i arbejdet med at forebygge og bekæmpe mobning.

### **Hvad er mobning?**

På Kildevældsskolen er vi inspireret af Fri For Mobberi og af den danske mobbeforsker Helle Rabøl Hansens måde at forstå mobning:

- Mobning er et gruppefænomen
- Mobning er når udstødelseshandlingerne får en systematisk karakter, dvs. når en person gentagne gange over en vis periode bliver udsat for fysisk eller psykisk vold fra én eller flere personer
- Mobbeformerne kan både være direkte og forfølgende eller være indirekte udelukkende
- Mobningen foregår i en social sammenhæng, hvor barnet ikke kan trække sig fra

Drille for sjov: Når man driller hinanden for sjov, har vi det sjovt sammen og griner. Det er en måde at have positiv kontakt på og gør, at vi kommer tættere på hinanden – der sker en inkludering.

Drille for alvor: Hvis man driller for alvor, gør man hinanden kede af det og vi skubber hinanden væk – der sker en ekskludering.

### **Mere konkret er mobning altså:**

- Udelukkelse af en enkelt elev
- Handlinger uden ord, som grimasser, håndtegn eller "vende ryggen til", for at irritere eller såre en person - ikke at efterkomme en persons ønske
- Handlinger ledsaget af ord, trusler, hån eller at sige ubehagelige eller lede ting
- Direkte fysisk vold, skub, slag, spark etc.

### **Hvordan forebygger vi?**

Sociale relationer i skolens hverdag skal være præget af god tone, gensidig respekt og tolerance, samt accept af menneskers forskelligheder. Ved konstaterede mobninger skal alle involverede parter være med i en løsning af mobbesituationen. DET ER ALLES ANSVAR at skolens sociale fællesskab styrkes.

### **Det gør vi på skolen:**

- Alle voksne siger fra ved dårlig opførsel, nedladende kommentarer og bevidst udelukkelse.
- Alle voksne er til stadighed opmærksomme på de forskellige former, hvorunder mobning kan finde sted.
- Allerede når der konstateres smådrillerier, bør man være opmærksom på, at det ikke udvikler sig til mobning. Det er legalt at sige fra - også over for smådrillerier.
- Da mobning ofte knytter sig til frikvarterer, vægtes tilstedeværelsen af gårdvagter højt, og uddannede elevmæglere hjælper til med at skabe gode frikvarterer.
- I det daglige prioriteres samarbejde blandt eleverne, samt gensidig hjælp og støtte.
- For at fremme elevernes følelse af medansvar for hinandens og egen trivsel har skolen etableret venskabsklasser. Det fungerer typisk på den måde, at en klasse på mellemtrinnet har en klasse i indskolingens klasse som venskabsklasse. I forbindelse med dette tiltag arbejdes der på to niveauer: Dels er venskabsklasserne sammen til forskellige forløb som hele grupper, dels tildeles hver elev på mellemtrinnet ansvaret for at hjælpe og støtte en bestemt yngre elev.
- I elevrådene og i klasserne arbejdes der løbende med mobbeproblematikken.
- Der gennemføres årligt trivselsundersøgelse blandt eleverne.
- Der afholdes en årlig trivselsdag.
- I forbindelse med skole/hjem samtalerne drøftes elevernes trivsel.
- I klassesammenhæng arbejdes der med forskellige øvelser og materialer, som forebygger mobning.
- Derudover etablerer klasserne klasseregler for god opførsel i samarbejde med lærerne.
- Der suppleres med interne og eksterne ressourcepersoner.

### **Det gør vi i hjemmene:**

- Vi taler pænt om klassekammerater og andre forældre.
- I forbindelse med fødselsdage og andre festlige begivenheder inviterer man enten hele klassen eller kun piger/kun drenge. Indbydelser er den bedste måde.
- Vi støtter op om skolens arbejde med elevernes sociale relationer.
- Hvis dit barn oplever mobning: Tag problemet alvorligt – dit barn er formentlig mere ked af det end du tror. Forsøg at bevare roen og tænk tingene igennem inden du gør noget. Det er vigtigt at dit barn føler at du har styr på situationen. Tag dig god tid til at tale ud med barnet. Lad barnet foreslå løsninger på problemet. Hvis problemet fortsætter, kontakt skolen – i første omgang klasselæreren.
- Hvis du opdager at dit barn mobber: Undgå at overreagere. Få barnet til at fortælle og find ud af, hvad dit barn tror der sker. Beskriv hvordan du ser situationen, og hvad du mener om den. Få dit barn til at gøre det godt igen på en eller anden måde. Hjælp dit barn til at finde bedre måder at løse problemer på.

### **Hvis vi oplever mobning:**

- Hvis du som **elev** oplever mobning eller du får kendskab til at andre elever bliver mobbet på, skal du gå til dine forældre, din klasselærer eller til pædagogerne på fritidshjemmet/klubben.
- Hvis du som **forælder** får kendskab til mobning skal du altid henvende dig til klasselæreren og/eller pædagogerne på fritidshjemmet /klubben.
- Hvis du som **lærer** får kendskab mobning, er du forpligtet til at gribe ind. Du skal orientere teamet og om nødvendigt tage en samtale med de involverede parter (elever, forældre, klassen).
- Hvis der forekommer mobning, iværksættes en indsats i gruppen, herunder afvikling af personlige samtaler med den eller de involverede. Der tages kontakt til de involverede forældre.
- Hvis mobningen ikke ophører, iværksættes yderligere handlinger og konsekvenser. Dette kan for eksempel være observation eller følgeskab med en voksen i frikvartererne, gentagende elev- og forældresamtaler og i yderste konsekvens bortvisning.

### Ti forældreråd om mobning:

1. Tal ikke dårligt om dine børns klassekammerater eller deres forældre. Det forstyrrer netværksopbygningen og påvirker hele klassens tolerancekultur.
2. Støt dit barn i at dyrke mange bekendtskaber på kryds og tværs i klassen. Det er en styrke for barnet, og mindsker risikoen for, at nogle er meget isolerede.
3. Sæt spot på "usynlige" kammerater i dit barns klasse. Børn, der ikke nævnes, aldrig er med hjemme osv.
4. Tilskynd dit barn til at forsvare den kammerat, der ikke kan forsvare sig selv
5. Giv klassekammeraters invitationer til børnefødselsdage høj prioritet. Det udtrykker respekt for fødselaren, og andres ligegyldighed gør ondt.
6. Fortæl dit barn at, fødselsdagsfester er forskellige, og at det kun gør det mere spændende at komme ud. Det modvirker kritik af fester hos børn med lavstatus.
7. Når du selv holder fødselsdag for dit barn, så husk en social fødselsdagspolitik: alle, ingen eller drenge/piger
8. Prioriter samvær med de andre forældre i klassen. Det smitter af på børnene
9. Støt lærere, der prioriterer det sociale liv i klassen. De har brug for opbakning.
10. Brug forældrerepræsentanter og skolebestyrelsen i fri-for-mobberi-arbejdet

### Mobning på nettet

Digital mobning er en betegnelse for mobning som foregår via internettet eller mobiltelefoner. Ofte kan der være tale om en situation fra skolen, der fortsætter på nettet. Men det kan også foregå mellem personer der kun kender hinanden fra nettet. Når der mobbes digitalt, rammer mobningen i højere grad, når mobbeofferet er alene. Når mobningen foregår på nettet, kan den potentielt spredes til et uendeligt publikum. De billeder eller beskeder, der lægges på nettet, er meget svære at få fjernet igen. Digital

mobning kan være sms- eller mail-mobning, hvor offeret modtager ubehagelige sms-beskeder. De kan f.eks. indeholde trusler eller nedladende bemærkninger om modtageren. Sms-mobningen kan være koordineret, så flere mobbere i fællesskab bombarderer offeret med beskeder. Beskederne kan være anonyme og modtagerens ubehag forstærkes ofte, når han ikke ved, hvem de kommer fra. Mange børn og unge har to profiler – den rigtige og den, hvor de tør være mere frække. Digital mobning kan også være, at skrive sms'er, mails eller chat i andres navn eller at hacke sig ind på en andens profil og udskifte billeder og tekst. Tonen på nettet og i sms'er er mere hård og rå, end den ville være ansigt-til-ansigt. Når mobning foregår digitalt, føler de unge ikke altid samme medfølelse med den, de mobber.

Mobning på nettet er et fælles ansvar, der skal løses i et samarbejde mellem børn, skole og forældre.

Hvis du som **elev** oplever mobning eller får ubehagelige oplevelser på nettet – eller du får kendskab til at andre elever bliver mobbet på nettet, skal du gå til dine forældre, din klasselærer eller til pædagogerne på fritidshjemmet/klubben.

Hvis du som **forælder** får kendskab til digital mobning skal du altid henvende dig til klasselæreren og/eller pædagogerne på fritidshjemmet /klubben.

Hvis du som **lærer** får kendskab til digital mobning skal du orientere teamet og om nødvendigt tage en samtale med de involverede parter (elever, forældre, klassen).

- Støt eleven til at få stoppet mobningen. Sørg for at eleven ikke gør gengæld og hjælp eleven med at stoppe fremtidig mobning ved f.eks. at blokere kontakter, forlade chatrooms og skifte kontaktoplysninger.
- Hjælp eleven med at få slettet indholdet fra nettet ved enten at bede den ansvarlige om at slette det (hvis du ved, hvem det er) eller kontakte udbyderen.
- Undersøg om det handler om reel mobning, eller om det handler om en enkelstående situation, der skulle have været sjov.
- Ved mobning af grov karakter orienteres ledelsen der herefter vurderer det videre forløb. Ledelsen tager stilling til sager af grov karakter. Sager, hvor staffeloven overtrædes, meldes til SSP og/eller politiet.

## Principper for 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 idrætsstimerne - 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. klasses trin, opfordres til dialog om alkohol.
- Forældre opfordres til, at der ikke serveres alkohol for eleverne
- Rygning er ikke tilladt på skolens matrikel



## Princip for skoleskift

På Kildevældsskolen anser vi skoleskift som en del af skolevirksomheden. Vi mener også at det er nødvendigt med klare retningslinjer, så håndtering af skoleskiftet medfører ordentlige oplevelser i de respektive klasser og blandt de involverede børn.

Skolebestyrelsen har iværksat en praksis, hvor alle forældre (med enkelte undtagelser) til børn, der flytter skole, vil blive kontaktet af skolebestyrelsen og bedt om en uddybende forklaring om årsagen til flytningen. Denne praksis skal give skolebestyrelsen en indsigt i, hvilke årsager der ligger til grund for skoleskift og hvilke eventuelle tiltag skolebestyrelsen kan foretage for at undgå yderligere fraflytninger.

## Principper/retningslinjer ved ansættelser (revideret sep. 2017)

I forbindelse med stillingsledighed opslås stillingen altid<sup>1</sup>. Denne opgave påhviler ledelsen.

Ledelsen redegør overfor ansættelsesudvalget hvilken profil, der ønskes, og hvad der særligt lægges vægt på.

Udkastet til stillingsopslaget forelægges det udpegede ansættelsesudvalg.

Ved ønsker om ændringer skal ansættelsesudvalget reagere hurtigt - normalt inden for 24 timer.

Skoleledelsen søger for opslag annonceres efter gældende regler i Københavns Kommune.

Når annoncen er godkendt, udsender ledelsen forslag til tidsplan.

Når ansøgningsfristen er overstået – udvælges ansøgerne til samtale efter følgende procedure:

---

<sup>1</sup> Dog er der følgende undtagelser: 1. Er det et vikariat og ses det til at være af kortere varighed (9 måneder, som er i henhold til hvornår en stilling skal annonceres) er skoleledelsen bemyndiget til at handle anderledes. TR for den respektive medarbejdergruppe orienteres. 2. Forlængelse af tidsbegrænsede stillinger hvor det giver mening – eksempelvis færdiggørelse af en opgave, videreførelse af barselsorlov efter de 26 uger, videreførelse af anden type orlov af kortere varighed, forlænget sygdom etc. TR for den respektive medarbejdergruppe orienteres.

- Ansættelsesudvalgets repræsentanter udvælger de ansøgere der anses for bedste match<sup>2</sup>, og disse indkaldes til samtale. I fald af uenighed søges denne afklaret i ansættelsesudvalget.
- Såfremt der skal indkaldes mere end 8 ansøgere afholdes ansættelsessamtalerne over 2 dage.
- Der sørges for at der er pauser indlagt.
- såfremt at ansættelsesudvalget efter endt samtaleforløb mener, at der ikke er et match, genopslås stillingen.

Ansættelsesudvalgets ansvar i forhold til de enkelte stillinger:

#### **Ansættelse af ledere:**

- Ved ansættelse af skoleleder, souschef, pædagogiske afdelingsledere, KKFO leder, administrativ leder samt teknisk serviceleder gælder ansættelsesretten ikke, og det vil være Området i samarbejde med skolebestyrelsen, der fastsætter proceduren.

#### **Ansættelse af teknisk/administrativt personale:**

- Ansættelsesudvalget består af skoleleder og op til to af denne udpegede repræsentanter, TR på området, hvis der er en på skolen indenfor fagområdet, en repræsentant fra MED samt en forældrevalgt repræsentant fra skolebestyrelsen.

#### **Ansættelse af pædagogisk personale:**

##### **Ansættelsesudvalget består af:**

- Skolelederen og den respektive afdelingsleder for den afdeling, hvori der er stillingsledighed. Skolelederen kan uddelegere til afdelingslederen/souschef/KKFO-leder.
- Medarbejdernes TR/suppleant eller AMR/ suppleant.
- Teamet eller årgangen omkring den ledige stilling kan deltage i samtalerne indenfor den arbejdstid vedkommende har. Det betyder, at der ikke afregnes særskilt for deltagelse i samtalerne.
- I KKFO deltager KKFO lederen og TR samt en til to medarbejdere.
- Skolebestyrelsens udpeger 1-2 forældrerepræsentanter.

Ved alle repræsentationer gælder de almindelige habilitetsregler.

---

<sup>2</sup> Ansættelsesudvalget kan bemyndige skoleledelsen til at frasortere ansøgere efter objektive kriterier.

## **Eventuelle klassesammenlægninger**

Alle klassesammenlægninger er forskellige, men det overordnede mål for alle klassesammenlægninger er, at ingen elev må tabes hverken fagligt, socialt eller personlighedsmæssigt i en sammenlægning. Det er skolens ledelse, der i samarbejde med klassernes lærer, der tager beslutning om hvilken model man ønsker at anvende.

### **Der arbejdes med følgende tre modeller:**

- Alle klasser bliver brudt op, og nye bliver dannet.
- En af de tre klasser, blive fordelt på de øvrige to.
- De to små klasser lægges sammen.

### **Fordelingsprincipperne er:**

- En ligelig fordeling mellem drenge og piger.
- En fordeling af de to-sprogede på alle klasser.
- En fordeling af alle sprog.

### **Prioriteringskriterierne er:**

- De overordnede principper.
- Pædagogiske hensyn.
- Personlige ønsker.

### **Tidsplan:**

- I det øjeblik skolen beslutter at sammenlægge klasser, informeres forældrene om dette pr. brev.
- Der indkaldes til et informationsmøde, hvor tidsplanen og den valgte model fremlægges.
- Tidsplanen indeholder tidspunkt for iværksættelsen, plan for ekstra støtte, og særlige tiltag der er planlagt.
- Det tilstræbes, at lærerteamet omkring årgangen består, således at eleverne får lærere, der er kendt på årgangen.

## **Lejrskole / hytteture** (revideret sep. 2017)

På Kildevældsskolen anser vi lejrskoler som en begivenhed, der styrker sammenholdet, både i klasserne, blandt lærerne og imellem forældre.

Skolebestyrelsen arbejder med at udvikle følgende anbefalinger:

- at de klasser, der har været på tur, 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/kontoret er behjælpelig med at stille lokaler til rådighed
- at lejrskolen stræbes efter at ligge i starten af overgangen til en ny afdeling

- at lejrskolen ligger i september måned i en fast uge
- at Kildevældsskolen oparbejder en tradition med udflugtsmål, således at hytter eller lignende bookes år efter år
- at hele trinnet tager afsted sammen

Eleverne i almenrækken deltager i tre lejrskoler/hytteture i løbet af skoletiden på Kildevældsskolen.

- I 2. klasse arrangeres en udgiftsneutral overnatning med eleverne. Det kan enten være på skolen, fritidshjemmet, i shelter eller ved lån af Strejf.
- Lejrskole i 4. klasse med op til 3 overnatninger. (Der arbejdes på at skabe en tradition med et sted, hvor Kildevældsskolens 4.årgange tager på lejrskole).
- Lejrskole i 7. med op til 3 overnatninger.

Eleverne i N-rækken deltager i op til tre lejrskoler/hytteture i løbet af skoletiden på Kildevældsskolen.

- Indskolingen arrangerer en udgiftsneutral overnatning med eleverne. 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.
- Lejrskole på mellemtrinnet med op til 3 overnatninger.
- Lejrskole i 7. eller 8. klasse med op til 3 overnatninger.

Eleverne i modtagerklasserne tager på lejrskole hvert andet år.

### **Økonomien:**

Til transport fordres at man benytter DSB gratis-rejser.

Til leje af hytte ydes kr. 105,00 pr. elev/voksen. Dette er prisen hos Københavns Lærerforenings Kolonier. Har man gratis hytte, bortfalder denne ydelse.

Andre udgifter som udflugter/entré ydes samlet kr. 50,00 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 indskolingen kan personalet sammensættes af lærere og pædagoger.

Hvis der skal benyttes sponsorering i henhold til principperne skal indsamlingsplan/budget forelægges for skolebestyrelse og skoleledelse, som begge skal godkende projektet.

### ***Indsamling af ekstra midler til lejrskoler***

Såfremt en klasse i samarbejde med klassens lærere 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
- Et evt. overskud i forbindelse med indsamling tilfalder klassekassen.

# Principper for læring, fællesskab og trivsel

På Kildevældsskolen sætter vi læring, fællesskabet og trivsel i fokus.

## For skole betyder dette at vi prioriterer:

- At alle skolens lærer er lærerudannede, og i videst muligt omfang underviser i deres linjefag
- At vi sikrer resurser til efter videre uddannelse
- At skolens materialer er up- to date
- At skolen prioriterer lejrskoler/ skolerejser
- At skolen vægter resurser til special- og to-sprogs undervisning
- At skolen undervisningsdifferentierer
- At vi vægter anerkendelse og dialog
- At vi anvender evaluering, til udvikling af skolens arbejde
- At skolen vægter traditioner til styrkelsen af fællesskabet\*
- At skolen anser alle elever for at være en ressource
- At skole ser diversitet som en gave ikke som en udfordring
- At lærerne tager aktiv del i det at skabe et fællesskab, også uden for skoletiden
- Et tæt samarbejde med de tilknyttede fritidshjem og klubber

## For forældrene betyder dette:

- At skolen ser alle forældre som er ressource både i forhold til eget barn, men også i forhold til fællesskabet på skolen.
- At skolen forventer, 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 forældre gruppe.
- 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:

- 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/hele drenge gruppen
- 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 indskoling
- Musical for 6. kl.
- Trivselsdag
- To omlaget uger i alle afdelinger
- Juleklippe dag med morgenmad
- Lucia optog
- Fælles juleafslutning
- Fastelavn for alle klasser
- Motionsdag og grønnedage
- Fælles juleafslutning
- Venskabs klasser
- Lejrskole

# Principper for andre forhold

## Mediers brug af skolen

På Kildevældsskolen er både elever og forældre ofte glade for at medvirke i TV- eller radioprogrammer. Dette kan dog kun ske, hvis der er givet tilladelse her til.

Dette betyder at:

- Der kun må optages billede eller interviewes på skolen hvis, forældrene har givet tilladelse. Tilladelsen kan gives mundtligt.
- Forældrene informeres pr. telefon eller skriftligt om indhold og anvendelse.
- Dette betyder også at indholdet i programmet og formålet med dette vendes med ledelsen. Således at vinkler på indholdet kan vendes i forhold til fordele og ulemper for skolen.

## **Ordensregler for anvendelse af skolens IT**

Det er ikke tilladt:

- At elever opholder sig alene i computerlokalerne uden lærer.
- At downloade filer fra Internettet.
- At indtage drikkevarer ved tastaturet.

Overtrædelse af IT ordensreglerne vil medføre udelukkelse fra computerlokalerne i en periode fastsat af skolens ledelse

## **Internet-etik**

IT og Elektroniske medier, som skolens elever benytter både i og udenfor skoletiden, er blevet en naturlig del af hverdagen. Derfor ønsker Kildevældsskolen med denne internet-etik en fornuftig og naturlig internet adfærd, da vi mener, at eventuelle tekniske blokeringer kun har en begrænset virkning.

IT og elektroniske medier anses på Kildevældsskolen som:

- Undervisningsmidler der anvendes til at nå et læringsmål.
- Redskaber til at indsamle informationer. Det er lærerens opgave at frembringe en proces, der omsætter indsamlede informationer til viden hos eleven.
- Kommunikationsmidler, som sætter eleven i stand til at kommunikere med andre.

Det er hensigten at elever på Kildevældsskolen i løbet af deres skolegang skal blive fortrolige med betjeningen af skolens IT og elektroniske medier. Denne fortrolighed indlæres progressivt allerede fra børnehaveklassen. Eleverne skal lære kritisk at vurdere troværdigheden af de informationer, de kan indhente via internettet.



Det er vigtigt, at eleverne lærer at anvende IT-teknologien til at udtrykke sig ved hjælp af tekst, lyd og billeder, med de muligheder skolens computere, iPads, netværk og programmer stiller til rådighed.

Eleverne lærer at kommunikere via Elevintra og skolens Internetforbindelse med den af skolen udleverede e-mailadresse på Intra og at anvende Intras konferencesystem for det klassetrin, hvor det er relevant. For at denne elektroniske kommunikation kan fungere optimalt, bør eleverne have mulighed for én gang om dagen på skoledage at undersøge deres Elevintra og egen mailboks.

Eleverne skal ved brug af skolens computere som kommunikationsmiddel anvende et pænt og sobert sprog, og skal derfor lære, hvad der forstås ved god internet-etikette.

På Kildevældsskolen mener vi, at elever er på forskellige faser afhængigt af hvilket trin de er på. Og vi bestræber os på, at hver elev er kyndig i internet-adfærd svarende til det trin eleven er på. I Indskolingen er eleverne i en læringsfase, hvor både skole og forældre lærer børnene, hvad man må dele og hvad man ikke må dele og hvordan man kommunikere med og om hinanden. På Melletrinnet er eleverne i en forståelsesfase, hvor de er bekendt med og respekterer de aftaler og regler, der er i forbindelse med brug af de elektroniske medier. Forældrene og skole tager forsat initiativ til samtale om korrekt adfærd på nettet. I Overbygningen er eleverne i en bevidsthedsfase, hvor de er bevidste om og selv ansvarlige for, at overholde de indgåede aftaler og regler. De deler ikke, down- eller uploader ikke materiale, der er ulovligt eller uetisk. Elevernes brug af de elektroniske medier er tillidsfuldt baseret på deres egen dømmekraft og sunde fornuft. Både skole og forældre skal fastholde dialogen med eleverne om sund adfærd på internettet.

## **Daglig brug af digitale enheder**

På Kildevældsskolen vil vi gerne støtte op om at eleverne bruger mobiltelefoner, tablets, computere mv. på internettet på en god måde.

Mobiltelefoner og andre digitale enheder må gerne medbringes i skolen og på fritidshjem/klub, men er ikke fremme i undervisningstiden, med mindre eleverne har fået lov af en lærer i undervisningsøjemed. I undervisningstiden er digitale enheder indstillet på "Lydløs" i tasken. Er den digitale enhed fremme, lægges den altid med skærmen nedad, så man ikke forstyrres af notifikationer mm.

Med mindre andet aftales for en klasse, er det tilladt at bruge sine digitale enheder i frikvarteret.

Fritidshjemmet og Klub vælger selv om der skal være begrænsning af brug af digitale enheder.

Det er forældrenes ansvar, at tale med deres børn om, at der i skole- og fritidshjemstid kun anvendes alderssvarende IT og elektroniske medier.

Skole og fritidshjem skal respektere de aldersgrænser der er sat på de film, der vises. Hvis man vil vise film, der ikke passer til målgruppen, skal hjemmene kontaktes.

Mulighederne på nettet ændrer sig hele tiden, og derfor er det vigtigt at elever, forældre og lærerteams jævnligt får talt sammen om, hvordan nettet bruges og hvordan eleverne passer på sig selv og hinanden.

Som forælder har du ansvar for at tale med dit barn om, at det, man skriver på nettet eller mobilen om andre, ikke er en leg. Det kan få meget alvorlige konsekvenser for den, man skriver om. Tal også med dit barn om god opførsel på nettet (se nedenfor).

Alle teams har ansvar for at diskutere og beslutte hvornår og hvordan der tales med klasserne og forældrene om god opførsel på nettet (se nedenfor).

## God opførsel på nettet

Respekter altid andre:

- Lad være med at mobbe andre - heller ikke for sjov.
- Lad være med at drille med udseende, det kan såre rigtig meget.
- Lad være med at true andre for sjov, det er meget svært at gennemskue.
- Lad være med at sige racistiske ting, det er ulovligt.
- Brug ordentligt sprog (tal i samme tone, som du gerne vil have svar). Husk at noget, der er skrevet, kan opleves anderledes end du havde tænkt.
- Beskyt dem, der bliver mobbet.

Tænk før du sender:

- Tænk dig godt om inden du sender en mail, sms eller et billede, for når først det er sendt, kan du ikke slette den.
- Alt hvad du skriver/sender kan blive læst/set af en voksen.
- Husk det er forbudt at videregive telefonnummer og adresser på andre uden deres tilladelse.
- Det er ikke tilladt at videresende eller uploade billeder af andre uden deres tilladelse.

Pas godt på dine personlige oplysninger:

- Dine passwords er personlige. Pas godt på dem, og lav dem om, hvis der er nogen, der får kendskab til dem.
- Giv aldrig personlige oplysninger om dig selv på nettet til nogen du ikke kender (adresse, e-mailadresse, skole/klasse, billeder).

- Gå ikke alene til et møde med en person, du kun kender fra nettet.

Sæt grænsen:

- Tal altid med en voksen, du stoler på (dine forældre, en lærer, voksne fra fritidshjemmet/klubben), hvis du har haft ubehagelige oplevelser på nettet/på mobilen.
- Gem "beviserne" - Gem e-mails, billeder eller sms'er, som indeholder mobning eller trusler. Og notér tid og dato og eventuelle andre detaljer om afsenderen.
- Luk og sluk for computer og mobil, hvis du føler dig utryk.
- Svar ikke på mobning eller truende sms'er eller e-mails. Det kan forværre sagen.
- Videresend ikke sms, mails eller billeder, som kan skade eller true nogen. Hvis de handler om dig selv, så behold dem som bevis. Hvis de er om en anden, så slet dem og svar ikke afsenderen.
- Alvorlig mobning skal meldes til politiet (trusler).

## **Sponsorering<sup>3</sup>**

Kildevældsskolen accepterer sponsorering.

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 materiale<sup>4</sup>.

Skolen deltager ikke i direkte modydelser der er rettet mod børnene eller i forhold til skolens daglige drift<sup>5</sup>. Skolen deltager ikke i sponsorering i forhold til politisk bevægelse eller reklame rettet mod børn.<sup>6</sup>

Skolen har en etisk holdning til sponsorering<sup>7</sup> og tillader ikke firmaer, der beskæftiger sig med materiale, der kan virke diskriminerende eller anstødeligt.

Skolebestyrelsen orienteres altid inden der indgås aftale.

---

<sup>3</sup> Dette princip gælder ikke i forhold til virksomhedsbesøg, praktikophold, gæstelæroptræden og lign.

<sup>4</sup> Eksempelvis skal fysikundervisningen kunne gennemføres uden at benytte materialer fra DONG, Sydkraft mm.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Eksempelvis vil BR-legetøj eller Venstres Ungdom afvises.

<sup>7</sup> 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.

## **Kildevældsskolens 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 forældrekreds, 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 enkeltsager. 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.