



# Skolen ved Sundet

## Principper

---

### Indhold

Intro	2
Om skolen	3
Princip for fravær og fritagelse for undervisning	5
Princip og procedure ved klassesammenlægninger eller ny klassedannelse	7
Princip for fagfordeling og holddeling	9
Princip om mangfoldige børnefællesskaber	11
Princip for variation og bevægelse i undervisningen	13
Princip for elevdemokrati	14
Princip for elevers brug af mobiltelefoner og lignende elektronisk udstyr (devices)	15
Princip for evaluering	17
Princip for lejrskoler	18
Princip for helhedsorienteret samarbejde mellem skole, KKFO og hjem	19
Princip for vikardækning	21
Princip for skemalægning	22
Princip for vores åbne skole	23
Princip for røgfri skoletid for elever	24
Princip for indsamlinger, donationer, sponsorater og fondsansøgninger	25
Princip for obligatoriske valgfag 7. og 8. klasse og valgfag 7., 8. og 9. klasse	27
Princip for kontaktførelse på Skolen ved Sundet	29
Princip for en meddelelsesbog	31
Princip for KKFO'erne på Skolen ved Sundet	33
Princip for kommunikation på Skolen ved Sundet	34

## Intro

Skolens principper beskriver den fælles retning, vi ønsker for skolens hverdag. De skal sikre tydelighed, fælles forståelse og et godt samarbejde mellem skole og hjem.

Skolen ved Sundet er en skole med trivsel, faglighed, alsidig udvikling og dannelse i fokus. Det ser man ved, at alle tager ansvar og bidrager til fællesskabet. Det betyder, at vi har en skole, hvor vi er opmærksomme på, at der skal være trivsel og arbejdsglæde for alle, at alle er i faglig udvikling og at alle føler sig som en del af fællesskabet.

Det pædagogiske personale og ledelsen skaber organisatoriske rammer, der muliggør, at børnene oplever værdsættelse, nærhed, trivsel, læring, udvikling og anerkendende relationer.

Vi har høje forventninger til hinanden og sætter en ære i at leve op til de principper som følger i dette dokument.

Skolens ledelse sikrer, at skolebestyrelsens principper formidles til forældre, elever og medarbejdere, så de er kendt på skolen og implementeres i skolens hverdag.

Skolebestyrelsen følger løbende op på princippernes anvendelse og sætter dem efter behov på dagsordenen med henblik på at vurdere, om principperne virker efter hensigten, og om der er behov for justeringer.



## Om skolen

Skolen ved Sundet (SVS) består af almene klasser og en specialklasserække, F-sporet. Skolen er en 4-sporet skole, og vi er 950 elever fra 0.- 9. kl.

Skolens flotte aulabygning fra 1938 er fredet og har netop gennemgået en helhedsrenovering. Vores nye bygning fra 2022, huser KKFO, udskoling, natur- og teknologilokaler og musiklokaler.

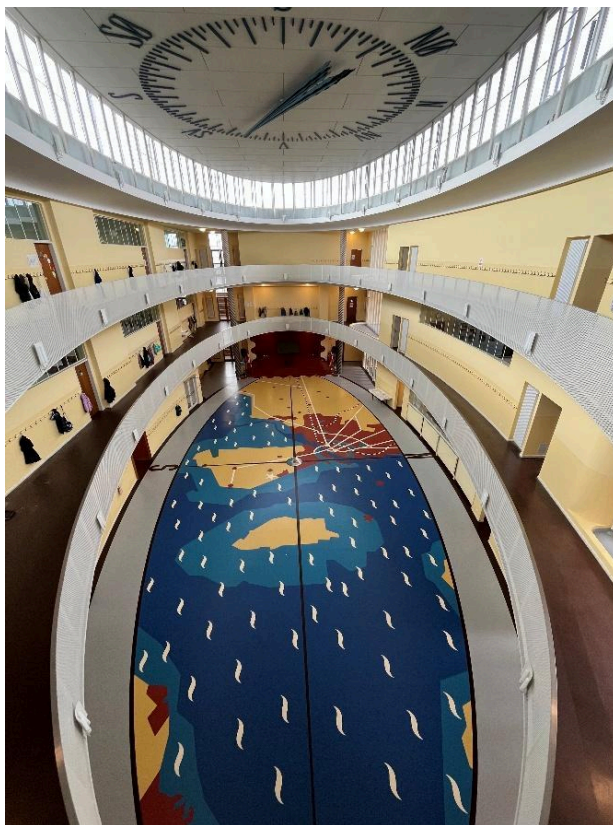
Det nye store udeareal med fodboldbane, pumtrack, labyrint og masser af legepladsaktiviteter stod færdigt september 2025.

Skolens faglige organisering indbefatter læsevejledere, matematikvejledere, dansk som andetsprogs-lærere og LKT-vejledere (Læring-Kontakt-Trivsel). De er en del af vores Ressourcecenter.

Skolen ved Sundet har et højt optag af elever fra grunddistriktet. Den gennemsnitlige klassekvotient er på ca. 26. Almenklasserne er delt i to afdelinger 0. - 5. klasser og 6. - 9. klasse.

F-sporet er en specialklasserække for elever med bevægehandicap. Der er 42 elever på F-sporet, organiseret i indskoling, mellemtrin og udskolings-grupper. F-sporet har sin egen afdelingsleder.

Skolen har tilknyttet en KKFO på samme matrikel som skolen, hvor der er plads til 350 børn. F-sporet har sin egen KKFO med 7 pædagoger og en KKFO-leder.



## Værdigrundlag

Værdi:	Betyder at vi:	Det gøres ved at:
<b>Etik</b>	Alle tager ansvar og behandler andre som vi selv vil behandles.	<p>Alt personale, alle forældre og alle elever er gode rollemodeller og bidrager til fællesskabet.</p> <p>At forældre tænker længere end deres eget barn.</p>
<b>Trivsel</b>	<p>Ønsker at der er arbejdsglæde for alle.</p> <p>Er opmærksomme på, at alle har det godt.</p> <p>Oplever at alle på skolen føler sig velkomne og inkluderede.</p>	<p>At skolen har en mobbe- og en trivselspolitik.</p> <p>Alle har pligt til at fortælle en voksen, hvis nogen ikke trives (hvilket ikke er at sladre).</p> <p>Lytte aktivt.</p> <p>Informere synligt og tydeligt.</p> <p>Skolen gør brug af konfliktmæglere.</p>
<b>Demokrati</b>	<p>Har medbestemmelse.</p> <p>Har medansvar.</p> <p>Bidrager til fællesskabet.</p>	<p>Etablere et aktivt elevråd.</p> <p>Elever har ansvar for klassens time.</p> <p>Synliggøre ordensregler.</p> <p>Synliggøre klasseregler.</p> <p>Sørge for, at alle bliver hørt i debatter og diskussioner.</p> <p>Kontaktforældre er med til at bestemme dagsordenen ved forældremøder.</p>

## **Princip for fravær og fritagelse for undervisning**

### **Vedtaget i skolebestyrelsen april 2024**

#### **Baggrund:**

Skolens erfaring er, at nogle trivselsudfordringer hos den enkelte elev kan hænge sammen med fravær af både kortere og længere varighed. Fraværet har været stigende de senere år, ligesom både trivslen og skolevægring er blevet et voksende problem. Derfor ønsker skolebestyrelsen at tage hånd om fraværet, før det udvikler sig til at være problematisk.

På samme måde ser vi, at klasser med højt fravær også har flere trivselsudfordringer. Fællesskabet i klassen ser ud til at blive påvirket af enkelte elevers fravær, da der er få skoledage på et år hvor alle elever i en klasse er til stede. Det er nødvendigt med et stabilt fremmøde for at opbygge et sundt klasse- og læringsfællesskab.

Vi har eksempler på familier, hvor man kan se at fraværet i et skoleliv kan være mellem et halvt og et helt skoleår, hvis man opgør det i uger. Et skoleår er lig med 40 uger og få ugers ferie, kan derfor hurtigt, sammen med sygefravær, udgøre en stor andel af elevens skoletid.

#### **Formål:**

At sikre og højne trivsel og fællesskab på skolen.

#### **Det forventes af personalet:**

Klasselærer tager kontakt til hjemmet, når fraværet er bekymrende eller overstiger 10 procent.

#### **Det forventes af skoleledelsen:**

Er restriktiv i forhold til at tillade ekstraordinær fritagelse fra undervisningen.

Hvis man ansøger om ekstraordinær fritagelse fra undervisningen, vil man få en oversigt over hvor meget fravær eleven har haft.

#### **Det forventes af forældrene:**

At man planlægger ferie i skolens ferie.

At eleverne møder til tiden, klar til at modtage undervisning.

At man kontakter klasselæreren hvis et barn mistrives og undgår at løse det med "pausedage".

#### **Fritagelse fra undervisningen:**

Anmodning om ekstraordinær fritagelse op til to dage kan anmodes om via en besked på Aula til den pågældende klasselærer.

Ved mere end to dages ekstraordinær fritagelse skal man anmode om fravær både hos klasselærer og skolens ledelse på Aula.

Såfremt fraværet ikke godkendes af skolens ledelse, og alligevel afholdes, registreres det som ulovligt fravær. Forældre påtager sig ansvaret for, at eleven får lavet det arbejde, som klassen arbejder med under elevens fravær. Lærerne udfærdiger ikke lektieplaner til elever, som søges fritaget for undervisningen. Det forventes, at eleven og forældrene selv hos klassekammerater får oplyst, hvad der er lavet i fraværperioden og efterfølgende får indhentet det forsømte.

### **Fritagelse fra undervisning i forbindelse med deltagelse i eliteidræt og musikskole**

Det fremgår af folkeskolelovens § 33, stk. 9, at skolens leder efter anmodning fra forældrene kan tillade, at en elev i begrænset omfang kan opfylde sin undervisningspligt ved at deltage i undervisning i en kommunal eller statsligt støttet musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening.

Vurdering af hvad der er eliteidræt afgøres af skolelederen med udgangspunkt i DIF og Team Danmarks definition ([http://www.dif.dk/da/ol\\_elite/eliteidraet/elite-s-definition](http://www.dif.dk/da/ol_elite/eliteidraet/elite-s-definition)).

På Skolen ved Sundet skal følgende være opfyldt for, at en elev kan fritages fra undervisningen for at modtage musikundervisning eller deltage i eliteidræt i en idrætsforening. Skolelederen vurderer, om det er fagligt forsvarligt, at eleven i en tidsbegrænset periode ikke deltager i den almindelige undervisning. Fritagelsen kan finde sted i den understøttende undervisning eller lektiehjælp, men dette kræver, at eleven rent fagligt vurderes at kunne leve op til sine læringsmål i fagene i øvrigt.

## **Princip og procedure ved classesammenlægninger eller ny klassesdannelse**

### **Vedtaget i skolebestyrelsen april 2026**

At sammenlægge eller danne nye klasser i et skoleforløb kan være forbundet med meget utryghed. Klassen er den ”sikre” base, og der kan i mange klasser være lavet et stort arbejde af lærere, pædagoger og forældre for, at der er blevet trygge rammer. Men hvis elevtallet på en årgang er for lavt, så det ikke hænger økonomisk sammen, eller at der er dårlig trivsel i en eller flere klasser, som det ikke har været muligt at løse, kan det være en nødvendighed.

Dette princip og denne procedure skal være med til at skabe rammerne for, at der ved classesammenlægning eller ny klassesdannelse skabes gode homogene klasser med god trivsel.

Beslutningen om classesammenlægninger eller ny klassesdannelse ligger i ledelsen, der agerer med rettidig omhu.

#### **Princippet:**

At bryde klasser op eller sammenlægge klasser kan overordnet have to årsager:

1. Hvis skoleledelsen vurderer, at det er nødvendigt for at sikre bedre social trivsel og faglighed i én eller flere af klasserne på et klassetrin - og hvor der har været foretaget tiltag for at forbedre trivslen og/eller faglighed uden tilfredsstillende resultat.
2. Én eller flere af klasserne på et klassetrin er meget små og derfor meget dyre at opretholde.

Formålet med en classesammenlægning eller ny klassesdannelse er at sikre den bedst mulige skolegang for eleverne på årgangen og på resten af skolen. Den herved beskrevne procedure skal imødegå de gener, der kan opleves af elever og forældre i denne forbindelse.

Klassesammenlægninger skal foretages med den størst mulige grad af åbenhed og information over for elever og forældre, og inddragelsen af elever og forældre er central i håndtering af en classesammenlægning.

Lærere og pædagoger inddrages for at sikre den bedst mulige løsning fagligt og pædagogisk. Tilhørsforhold til klubber indgår som del af den samlede beslutning.

Der tilføres ressourcer i form af undervisningstimer, ekstra hytteture e. lign. for at understøtte de nye klassefællesskaber. I forbindelse med classesammenlægning iværksættes valg af nye kontaktførelse.

**Procedure:**

1. Ledelse og medarbejdere for berørte klasser drøfter hindringer og muligheder ved classesammenlægningen/ny klassedannelse, herunder hvilke kriterier, der bør være udgangspunktet for at danne de bedst tænkelige klasser, og hvordan man kan håndtere elevsammensætningen og lærerbesætningen bedst.
2. Skolebestyrelsen orienteres om beslutning, baggrund og plan.
3. Forældre i de enkelte klasser inviteres til klassemøder på skolen, hvor skoleledelsen orienterer om beslutningen. Forældrene skal have mulighed for at bidrage med perspektiver. Lærerne på klassetrinnet deltager og repræsentanter for skolebestyrelsen inviteres.
4. Eleverne fra klassetrinnet indkaldes til klassemøde, hvor de orienteres om beslutningen af skoleledelsen. Eleverne skal have mulighed for at drøfte situationen – f.eks. hvilke hindringer og muligheder de umiddelbart ser.

(trin 3 og 4 kan evt. byttes om)

5. Kontaktførelserne til de berørte klasser indkaldes til et fællesmøde, sammen med dem laves der en procesplan.
6. Årgangens forældre inviteres til møde på skolen, hvor skoleledelsen sammen med kontaktførelserne præsenterer procesplan. Lærerne på klassetrinnet deltager og repræsentanter for skolebestyrelsen inviteres.

Der følges løbende op på trivsel og faglig udvikling efter classesammenlægningen med input fra elever, forældre og lærere.

## Princip for fagfordeling og holddeling

### Vedtaget i skolebestyrelsen marts 2026

#### Baggrund

Personalet er organiseret i årgangs- og fagteam. På hver årgang er der en årgangsteamkoordinator. Der er en afdelingsleder for 0.-5. årgang, en afdelingsleder for 6.-9. årgang og en afdelingsleder for specialklasserækken.

#### Formål

Formålet med princippet fagfordelingen og holddannelsen er, at skolen fordeler arbejdet mellem skolens lærere og pædagoger til størst mulig gavn for hvert enkelt elevs læring og trivsel.

Princippet skal desuden give bedre muligheder for fleksibel tilrettelæggelse af undervisningen, så de enkelte elever og klassens samlede behov imødeses.

Princippet er retningsgivende og tilsidesætter ikke skolelederens ret til at lede og fordele arbejdet mellem skolens ansatte. For holddannelse i forbindelse med valgfag i 7. og 8. klasse henvises til det specifikke princip herom.

#### Mål

##### Med udgangspunkt i elevgruppens behov tages der hensyn til nedenstående mål.

- Lærernes kvalifikationer danner grundlaget for fagfordelingen, idet det tilstræbes, at faglærere har linjefagsuddannelse eller tilsvarende kvalifikationer i det fag, de underviser i.
- Lærerteamet (det brede) omkring en klasse tilstræbes at bestå af lærere af forskellige køn og af mindst én erfaren lærer.
- Der tilstræbes kontinuitet i lærerbesætningen på de enkelte årgange og i klasser i forhold til at begrænse lærerskift. Der vil dog naturligt være lærerskift når en klasse går fra indskoling til udskoling.
- Det tilstræbes at lærere har så mange lektioner som muligt på en årgang.
- Kommunikation om lærerskift skal være rettidig og begrundet

##### Mål vedr. holddannelse

- Skolen tilstræber at bruge holddannelse på tværs af klasser og klassetrin, når det kan fremme undervisningsdifferentiering, elevernes motivation og fællesskabet på skolen. Det kan for eksempel være i forbindelse med idræt, hvor alle på en årgang har idræt sammen.
- Skolen tilstræber, at elevernes synspunkter inddrages i holddannelsen, og at grundlaget for holdplaceringen er tydelig for den enkelte elev. Der tages hensyn til, at holdene ikke bliver

for skæve i antal og hvis et fag ikke ønskes af nok elever kan det ikke oprettes af budgetmæssige årsager.

- Skolen prioriterer - efter den obligatoriske undervisning er fordelt - ekstra personale til håndværk og design.

**Det forventes at personalet/ledelsen har fokus på:**

- Ekstra tildelte ressourcer anvendes på en måde, der kommer både klassen som helhed og den enkelte elev bedst til gavn
- Ved sammensætningen af et team omkring en klasse haves fokus på et godt og langvarigt samarbejde mellem såvel lærere som pædagoger
- Holddannelse til særlige forløb på tværs af klasser haves for øje ift. relevante elever med særlige udfordringer

## Princip om mangfoldige børnefællesskaber

### Vedtaget i skolebestyrelsen december 2025

#### **Baggrund:**

Folkeskolen er skolen for alle, og børns udvikling og læring skal så vidt muligt finde sted i den almindelige undervisning og i et miljø, der rummer forskelle som social baggrund, sprog, kultur, religion, køn og særlige læringsbehov. Folkeskolen skal grundlæggende tilgodese alle børns læring og trivsel. Børn med særlige behov – hvad enten de er faglige, sociale, kulturelle eller personlige – skal så vidt muligt inkluderes i den almene undervisning. Det skal ske med den nødvendige støtte og hjælpemidler.

#### **Formål:**

At sikre læringsmiljøer og fællesskaber, så at så mange børn som muligt trives og udvikler sig fagligt og socialt på Skolen ved Sundet. Det er skolens udgangspunkt, at adfærds- og læringsudfordringer skal forstås i lyset af elevens relationer til omgivelserne – herunder sociale, kulturelle og strukturelle forhold – der påvirker barnets trivsel og udvikling.

#### **Børnesyn:**

Vi tager afsæt i et børnesyn, hvor den anerkendende tilgang spiller en central rolle, når professionelle voksne møder børn og unge, og hvor forskellighed betragtes som en styrke.

Den professionelle voksne forstår at lytte til barnet eller den unge og inddrage dets perspektiv og have fokus på ressourcer frem for mangler og problemer. Udgangspunktet er ikke et barn med problemer, men et barn i problemer. Måden at tale om problemstillingerne på ændrer sig fra at være noget barnet ejer, og dermed har vanskeligt ved at ændre på til at være noget forbigående, som barnet er i for en periode. Ofte har barnet og den unge også selv en holdning til og indblik i egne ressourcer, derfor er det vigtigt, at barnets perspektiv inddrages i dialogen.

#### **Mål:**

Indsatser i forhold til børn med særlige forudsætninger og/eller særlige behov foregår i eller så tæt som muligt på klassefællesskabet og den almindelige undervisning. Der bliver arbejdet fleksibelt med tilrettelæggelse og udførelse af enhver form for støtte og supplerende undervisning. Alle elever skal udvikle sig fagligt og socialt i forhold til allerede opnåede kompetencer. Vi arbejder forebyggende, foregribende, indgribende og udviklende i samarbejde med forældrene.

#### **Det forventes af personale at have fokus på:**

- At alle elever oplever at have mulighed for faglig udvikling og føler sig inddraget i det faglige miljø.
- At alle elever føler sig trygge i klassen og på skolen og oplever fællesskaber på skolen
- At alle elever oplever at have succes og bidrage til klassens fællesskab fagligt og socialt.

- At alle elever har gode relationer på skolen og er rummelige og tolerante overfor hinanden
- At børnene kan håndtere konflikter med hinanden på en måde, hvor alle parter oplever sig mødt og forstået
- At skabe læringsmiljøer, hvor alle elever er både fysisk, fagligt og socialt inkluderet i deres stamklasse.
- At skolens personale hjælper børnene til at skabe gode relationer og inddrage forældrene i samarbejdet med at skabe et inkluderende miljø.

#### **Det forventes af forældre:**

- At man støtter op om skolens værdigrundlag, inklusionsprincipper, ordensregler og antimobbepolitik.
- At man over for sit barn kommunikerer anerkendende og konstruktivt om skolens personale, elever og andre forældre.
- At man kommunikerer med klasselæreren eller andre involverede lærere i tilfælde af problemer eller bekymringer, for eksempel i forhold til inklusion.
- At man kommunikerer 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.
- At man støtter skolens fællesskab ved at deltage i fælles arrangementer og tager medansvar for, at der er en god kultur om deltagelse i private arrangementer som fødselsdage, legegrupper og klassefester.

#### **Det forventes af eleverne:**

- At man møder de andre børn med respekt og åbenhed og værdsætter forskelligheder i sprog, kultur, baggrund og interesser.
- At man anvender tillærte metoder, der kan hjælpe dem selv og andre med at skabe rum for at alle føler sig trygge i klassen og på skolen.
- At man tilstræber selv at være en ”god kammerat”.

#### **Det forventes af ledelsen:**

- At sørge for at personalet understøttes i arbejdet med at inkludere elever i klassen/på skolen og sørge for kompetenceudvikling.
- At være i konstruktiv dialog med forældre om elever som ikke trives eller udvikler sig i skolen.
- At være initierende og rammesættende for samarbejdet.
- At være tovholder på organiseringen af inklusionsindsatsen.
- At være rollemodel for en inkluderende og mangfoldig skolekultur.

## **Princip for variation og bevægelse i undervisningen**

### **Vedtaget i skolebestyrelsen april 2026**

Formålet er at eleverne oplever variation i undervisningen, og at fysisk aktivitet er en integreret del af skoledagen

Skolen ved Sundet arbejder med det udgangspunkt, at børnenes trivsel, sundhed og læring fremmes, hvis eleverne oplever variation i undervisningen og fysisk aktivitet som en integreret del af skoledagen.

Arbejdet med bevægelse skal gerne være nemt at gå til, sjovt og understøtte leg, læring, sammenhold og samarbejde hos børnene.

Variation i undervisningen forstås ved, at eleverne oplever forskellige undervisningsformer, -aktiviteter og -materialer.

Ved bevægelse i undervisningen forstås den samlede mængde bevægelse, en elev udøver i løbet af en skoledag. Bevægelsesmængden kan variere afhængigt af klassetrin, skoledagens længde, indhold og variation.

De praktiske musiske fag skemalægges så vidt muligt på forskellige ugedage.

#### **Det forventes af personalet:**

- Årgangsteam/klasse team koordinerer med udgangspunkt i klassernes skema så vidt muligt undervisningsformer, -aktiviteter og -materialer så eleverne oplever mest mulig variation i deres skoledag.

#### **Det forventes af eleverne:**

- At de deltager aktivt i de aktiviteter og undervisningsformer de bliver præsenteret for i undervisningen.

#### **Det forventes af forældrene:**

- At de bakker op om de tiltag som lærere og pædagoger iværksætter.
- At de sørger for passende påklædning til fysiske aktiviteter.

#### **Det forventes af ledelsen:**

- At der skemalægges efter princippet.
- At personalet kompetenceudvikles.

## Princip for elevdemokrati

### Vedtaget i skolebestyrelsen juni 2018

Folkeskolen skal forberede eleverne til deltagelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre. Skolens virke skal derfor være præget af åndsfrihed, ligeværd og demokrati. Med indflydelse følger ansvar og pligter, og skolen stræber efter skabe et miljø, hvor det udvikles og efterleves.

- Demokrati er en kerneværdi på skolen, og elevrådet inddrages aktivt i arbejdet med skolens undervisningsmiljø og udvikling.
- Alle elever på skolen skal være repræsenteret i elevrådet.
- Eleverne skal føle sig trygge ved at give udtryk for deres ønsker, input og synspunkter. Dette gælder både i den almindelige skoledag og i undervisningsplanlægningen.
- Læreren har ansvaret for at planlægge og gennemføre undervisningen. Eleverne bliver under hensyntagen til elevernes alder og modenhed, medinddraget i planlægningen og evalueringen af undervisningen.

## **Princip for elevers brug af mobiltelefoner og lignende elektronisk udstyr (devices)**

Vedttaget i skolebestyrelsen juni 2023

### **Baggrund:**

Elevernes egne digitale devices, inkluderende mobiltelefoner, ipads, smartwatches og lignende, der kan bruges til kommunikation, er under samme regelsæt og betegnes herefter som devices.

På foranledning af forældre og lærere ønsker skolebestyrelsen at tydeliggøre og stramme reglerne omkring devices på Skolen ved Sundet.

Princippet følges op af skolens ordensregler, der udmønter princippet og giver skolens ledelse mulighed for sanktioner hvis princippet brydes.

### **Formål:**

Skolen ved Sundet ønsker at styrke elevernes koncentration, trivsel og læring med mobilfri skoletid. Vi ønsker at skabe gode læringsrum, hvor eleverne er fokuserede på undervisningen og hinanden og ikke bliver forstyrret af beskeder på telefonen eller bevidstheden om, at den befinder sig i tasken. Desuden ønsker vi at sætte fokus på det sociale liv i pauserne, hvor mobiltelefonen ikke er omdrejningspunktet for samværet.

### **Procedurer:**

Elever, der har et device med i skole, vil blive bedt om at aflevere det ved dagens begyndelse, med besked om, at de får det udleveret igen, når de har fri. Det gælder for alle klassetrin og på ture og ekskursioner. Devices må først benyttes, når skoledagen er overstået og man har forladt skolens område. Ønsker en elev ikke at aflevere sine devices, må de ikke medbringes i skolen.

Der kan være enkelte timer eller fag, hvor devices indgår som en del af undervisningen. Det er den enkelte medarbejder, der bestemmer, hvornår og hvor devices er i brug.

Ovenstående gælder også for de store elever, der har udgangstilladelse. Det betyder at de, hvis de skal købe mad i spisepausen, er nødt til at medbringe kontanter eller betalingskort.

Elevernes devices vil i løbet af skoledagen blive opbevaret forsvarligt. Det er kun medarbejdere, der kan indsamle og udlevere devices.

**Det forventes at personale:**

Personalet indsamler elevernes devices ved skolens start og opbevarer dem forsvarligt.

**Det forventes at forældre:**

Overvejer og tager ansvar for, hvornår og hvorfor barnet skal have devices med i skole.

Man kan altid henvende sig til skolens kontor, hvis man har akut brug for at komme i kontakt med sit barn. Skolen vil altid kontakte dig, hvis der er behov for det.

Skolen vil altid vurdere den enkelte sag individuelt i forhold til skader og bortkomst af devices. Det vil dog som udgangspunkt være forældrenes forsikring, der dækker barnets devices. Såfremt man er bekymret for sit barns device, må man lade den blive hjemme.

Skolen opfordrer til at forældrene viser interesse for og følger med i børnenes brug af mobiltelefoner mv. og griber ind over for dårlig omtale af andre og dårlig opførsel, fx ved Din Digitale Vejviser. <https://redbarnet.dk/foraeldre/din-digitale-vejviser/>

## Princip for evaluering

### Vedtaget i skolebestyrelsen juni 2018

Evalueringer indgår som en integreret del af skolens virke, hvor resultaterne danner baggrund for ny læring, udvikling og trivsel for de enkelte elever, for klasserne, for skolen og for undervisningen generelt. Eleverne opøves i, under hensyntagen til deres alder og modenhed, at tage aktiv del i egen læring og udvikling gennem den løbende dialog om evaluering og målsætning:

- Skolen tilstræber, at tests og evalueringer skal give mening og ikke føre til unødigt pres på eleverne.
- Der udarbejdes test i forhold til gældende love og politikker, f.eks. de nationale test, trivselsmålingen, prøver/eksamen, sprogvurdering i 0. klasse og ordblindetest.
- Konkret, anerkendende og systematisk evaluering medvirker til løbende at fastsætte mål og ændre mål for elevernes undervisning og til mere systematisk viden om den enkeltes elevs udbytte. Elevplanen er en integreret del af skolens evalueringsstrategi.
- Dialogfora såsom klassekonferencer, elevsamtaler, teamsamarbejde, evalueringssamtaler/skole/hjemsamtaler er kvalificerende for status og målsætning om elevens alsidige personlige udvikling og læring.

## Princip for lejrskoler

### Vedtaget i skolebestyrelsen marts 2026

Det tilstræbes, at alle elever kommer på lejrskole tre gange i deres skoleforløb: en tre dages lejrskole i 4. og 6. klasse, og en fem dages lejrskole i starten af 9. klasse.

Det tilstræbes, at Friluftsskolens elever tilbydes lejrskole på mellemtrin og i udskoling.

Alle lejrskoler er indenlands. Skolebestyrelsen kan dispensere efter ansøgning ud fra økonomiske og faglige hensyn.

Hovedformålet med en lejrskole er klassens sociale og pædagogiske udvikling, samt faglig læring under andre vilkår. I hvert enkelt tilfælde udarbejder de ansvarlige lærere en plan for lejrskolen.

Skolen dækker alle udgifter i forbindelse med lejrskoler.

I 4. og 6. klasse: DKK 130,- pr. elev pr. døgn og tilsvarende for lejrskole i 9. klasse: DKK 250,- pr. elev pr. døgn. Til alle lejrskoler kan der gives 3.500 kr. til busudflugt.

Forældre opkræves DKK 100 pr. dag til kost. Forældre kan i forbindelse med lejrskoleophold gennem klasselærer søge skolen om dækning af beløbet til kost.

For at sikre inklusion må yderligere forældrebetaling til lejrskoler kun forekomme, hvis det dækkes af klassekassen. Forældrebetaling må kun forekomme for at dække aktiviteter, der ligger uden for undervisningsdelen. Dette aftales i forældregruppen i samarbejde med lærerne.

Det anbefales at lommepenge drøftes og aftales i forældregruppen i samråd med lærerne.

Skolebestyrelsen anbefaler, at 4. og 6. klasse ikke medbringer lommepenge og et beløb for elever i 9. klasse på 300 kr.

## **Princip for helhedsorienteret samarbejde mellem skole, KKFO og hjem**

### **Vedtaget i skolebestyrelsen maj 2021**

#### **Baggrund:**

Skolehjemsamarbejdet (herefter omtalt samarbejdet) omfatter alle kontaktflader mellem skole, KKFO og hjem, dvs. både direkte og indirekte former for samarbejde.

Direkte samarbejde er f.eks.: Samarbejdet i skolebestyrelsen, forældrerådene, forældremøder, skolehjemsamtaler, møder for kontaktpædagoger og andre møder om grupper af elever eller enkelte elever på skolen samt den direkte kontakt mellem lærer og forælder.

Indirekte samarbejde er f.eks.: Samtalen om skole, lærere, kammerater m.v. i hjemmet, diskussioner mellem forældre om ting, der foregår på eller vedrører skolen og klassens trivsel. Det omfatter også lærere og pædagogers indbyrdes drøftelser om elever og samarbejde med forældre.

Samarbejdet er et gensidigt og forpligtende samarbejde og fællesskab, hvor personale og forældre er bevidste om deres respektive betydning for samarbejdet, og som udviser gensidig respekt og indgår som ligeværdige samarbejdspartnere med hver deres kompetence, i respekt for nærværende princip og skolens værdigrundlag jf. i øvrigt indledningen i "Samlede principper på Skolen ved Sundet".

#### **Formål:**

Samarbejdets bærende princip handler om at sikre den bedst mulige kontakt for at understøtte elevernes skolegang.

Samarbejdet bygger først og fremmest på en god og åben kommunikation på alle niveauer og i alle sammenhænge; f.eks. ved skolestart, nye elever eller nyt personale, ved faglige og/eller sociale problemer eller ved væsentlige ændringer i elevens familie- eller fritidsliv.

#### **Mål:**

- At alle forældre trygt henvender sig til skole og KKFO ved behov og får konstruktiv respons
- At bidrage til de bedst mulige arbejdsbetingelser for elever og personale
- At sikre bedre fællesskab, trivsel og udbytte af undervisningen for alle elever gennem samarbejdet mellem skolens og KKFO's personalegrupper, og hjemmet
- At personalet er opmærksom på at videndele mellem skole og KKFO.

**Det forventes at personale:**

- Inddrager kontaktpædagogerne i planlægningen af forældremøder, og inddrager forældre når behov for særlige tiltag i en klasse eller for et barn opstår
- Sikrer at principper og værdier fastlagt af Skolebestyrelsen er synlige, retningsgivende og tages i brug
- Orienterer og kommunikerer rettidigt, direkte og relevant til alle forældre og elever via Aula og Meebook
- At omfanget af kommunikationen er afpasset i forhold til gruppen af elever.

**Det forventes at forældre:**

- Udviser imødekommenhed og respekt overfor personalet og deltager konstruktivt i samarbejdet samt følger op på evt. tiltag
- Informerer skolen og KKFO hvis der er væsentlige oplysninger om forhold hjemme eller relateret til det enkelte barn, som skolen eller andre forældre bør have for at kunne medvirke til at sikre elevernes trivsel
- Følger med og engagerer sig aktivt i elevens skolegang og læring
- Holder sig ajour med information og kommunikation i Aula og Meebook.

**Særligt for F-sporet:**

På F-Sporet skal der være et udvidet helhedsorienteret skole-hjem-KKFO-samarbejde, der tager udgangspunkt i målgruppen for tilbuddet og forældrenes behov for øget kommunikation.

## Princip for vikardækning

Vedttaget i skolebestyrelsen april 2026

På skolen ansætter vi timelønnede vikarer, som ved ansættelse sættes ind i skolens forventninger, regler og rammer. Det tilstræbes, at vikarer er fagligt kompetente.

Der skal arbejdes fagligt i vikartimerne og vikarerne giver besked til lærerne om, hvad der er foregået i timerne.

Ved fordeling af vikarer prioriteres mindre klasser.

Lektioner der ikke altid vikardækkes: to-lærertimer og timer i ressourcecenteret.

Hvis alt lærerfravær **ikke** kan dækkes ved ovenstående, gælder følgende som nødløsning:

- 4.-6. kl.: Eleverne kan efter ledelsens vurdering sættes til selvstændigt arbejde med læreropsyn fra naboklasse
- 6. kl.: Hjemsendelse i ydertimer anvendes, hvis hjemmet har fået skriftlig besked dagen før (da 6. klasser ikke har udgangstilladelse).
- 7.-9. kl.: Ledelsen vurderer om eleverne selv kan arbejde videre i faget med nabotilsyn eller kan hjemsendes.

Hvis ovenstående tiltag ikke rækker, kan det være nødvendigt at bruge lærere fra to-lærerordninger/støttelærere som vikarer.

### Det forventes af personalet:

- At der foreligger vikarplaner, eller at der er materiale, vikarerne kan arbejde med i klassen.
- At der følges op på arbejdet udført under vikardækning.
- At der arbejdes fagligt i vikartimerne jf. vikarplanen.
- At vikarerne giver besked til lærerne om, hvad der er foregået i timerne.

### Det forventes af ledelsen:

- At der ansættes kompetent personale til varetagelse af vikartimer.
- At vikarerne bliver grundigt introduceret til skolen og klædt på til opgavevaretagelsen.
- At klasserne så vidt muligt tildeles kendte vikarer.
- At en vikar i fast skema deltager i årgangsteamet og til fagmøder.

### Det forventes af forældrene:

- At der er opbakning til skolens personale, lærere såvel som vikarer.
- At vikar/relevant lærer orienteres, såfremt der er feedback i forbindelse med vikardækning.

### Det forventes af eleverne:

- At de arbejder i vikartimerne efter vikarens anvisninger.

## Princip for skemalægning

### Vedtaget i skolebestyrelsen marts 2026

- Skemaet bør så vidt muligt lægges i moduler.
- Begrænse lærerskift på dagen.
- Der tilstræbes en jævn fordeling af fagene (også de praktisk musiske fag), både hvad angår tidspunkt på dagen og fordeling på ugens dage.
- Skoledagen starter kl. 8.00
- Klasselæreren bør i indskolingen og på mellemtrinnet have sin klasse hver dag
- Tilstræbe ikke at have sene fredage
- Skolens ringetider indrettes efter en modulordning, således at der er frikvarter efter 1. modul (1-2. lektion) og 2. modul (3.-4 lektion).
- Alle klasser har et læsebånd ”Snesen” på 20 minutter efter 1. modul.

## Princip for vores åbne skole

### Vedtaget i skolebestyrelsen juni 2018

Åben Skole er en del af skolereformen. Men det er også et mindset i forhold til, at skolen skal åbne sig imod det omkringliggende samfund for at skabe dynamik og sammenhæng.

- Skolen prioriterer eksternt input og bruger de undervisningstilbud og skoletjenester, som tilbydes, fx i form af Københavns Kommunes [række af aktiviteter](#) ind på skolen og ud af skolen. Skolen har fokus på, at der i alle klasser gives mulighed for at få impulser udefra.
- Skolen prioriterer et tæt og godt samarbejde med de tilknyttede fritidshjem og klubber.
- Skolen samarbejder, hvor det er muligt og giver mening, med ungdomsskoler, musikskoler, virksomheder, organisationer, museer mm. i forhold til at udveksle erfaringer og tilbud.
- Skolen arbejder åbent i forhold til internt samarbejde på tværs af klasser, teams og forældre.
- Et åbent og ligeværdigt samarbejde med elevernes forældre er en kerneopgave.
- Skolen kan samle og facilitere lokalsamfundet ved at udlåne lokaler til klassearrangementer, foreninger og andre, så vidt det er muligt ift. ramme- og forsikringsvilkår.

## **Princip for røgfri skoletid for elever**

Vedtaget i skolebestyrelsen marts 2019

Københavns Kommune har indført Røgfri Skoletid for alle elever på folkeskoler og specialskoler i København fra 1. januar 2019. Røgfri Skoletid betyder, at det ikke længere er tilladt for eleverne at ryge i skoletiden, hverken på eller uden for skolen. Dette gælder også på ture og ekskursioner.

Princippet gælder for alle former for rygning og brug af tobak, herunder cigaretter, e-cigaretter, snus og vandpibetobak.

Skolens elever må ikke ryge i skoletiden. Det betyder, at hvis en medarbejder ser en elev ryge, skal eleven gøres opmærksom på, at han/hun ikke må ryge i skoletiden. Hvis dette sker, skal forældrene kontaktes. Dette sker fortrinsvis gennem klasselæreren. Hvis overtrædelse af rygeforbuddet gentages, håndteres det i lighed med overtrædelse af skolens øvrige ordensregler og afdelingsleder eller skoleleder inddrages.

Skolen sørger for, at der på 6. klassetrin undervises i viden om rygningens skadelige effekter på sundhed. I forløbet introduceres eleverne for reglerne i skolens princip for Røgfri Skoletid. Undervisningen skal være en fast del af undervisningsplanen for klassetrinet.

## **Princip for indsamlinger, donationer, sponsorater og fondsansøgninger**

Vedtaget i skolebestyrelsen marts 2019

Indsamlinger, donationer, sponsorater og fondsansøgninger må ikke omfatte nødvendige undervisningsmidler. Det må ikke være styrende for undervisningens indhold, tilrettelæggelse, pædagogik og udførelse.

### **Indsamlinger:**

Skolen får jævnligt henvendelser fra organisationer eller elever om deltagelse i indsamlinger. Sådanne henvendelser kan efter en konkret vurdering være et hensigtsmæssigt og positivt element i elevernes udvikling og forståelse for det omgivende samfund. Ethvert barn i den skolepligtige alder har en grundlovssikret ret til at få stillet vederlagsfri undervisning til rådighed. Derfor er al grundskoleundervisning i folkeskolen gratis. Indsamlinger kan derfor ikke gå til undervisning. Man samler ind til klassen og midlerne skal anvendes til fælles gode og have et fagligt/socialt formål. Indsamlinger, som fx foregår via kalendersalg, skal ikke foregå i undervisningstiden.

### **Klassekasser:**

Forældrene i en klasse kan beslutte, at der skal oprettes en klassekasse. Indbetaling til klassekassen er frivillig og klassens forældre bestemmer (evt. i samråd med klasseteamet) hvorledes midlerne skal anvendes. Midlerne tilhører de elever, som aktuelt går i klassen. Elever, som forlader klassen ved fraflytning, m.v., kan derfor ikke få udbetalt midler fra klassekassen. Hvis klassen opløses, f.eks. ved klassesammenlægning, afvikles midlerne fra klassekassen i en ligelig fordeling mellem klassens elever. Såfremt der oprettes en klassekasse, skal den administreres af forældrene.

### **Donationer:**

Ved donationer forstås gaver eller andre bidrag, hvor der ikke forventes en modydelse, og donator kan således heller ikke stille betingelser for ydelsen. Skolen forbeholder sig ret til at afslå tilbudte donationer. Donationer skal være til gavn for den enkelte klasse eller skolen som helhed. Klassens forældre og elever kan i fællesskab beslutte, om man ønsker at tage initiativer til donationer til klassen. Sådanne initiativer skal bygge på frivillighed, dvs. at ingen forældre kan forpligtes til at deltage. Donationer i form af inventar skal godkendes af skolens ledelse.

**Sponsorering:**

Ved sponsorering forstås gaver eller andre bidrag, hvor der kan forventes en modydelse f.eks. i form af reklame eller anden positiv omtale. Der kan ikke indgås aftale med sponsorer, som repræsenterer virksomheder eller synspunkter, der strider mod skolens værdigrundlag og det skal af sponsoraftalen tydeligt fremgå på hvilken måde og i hvilken periode den forventede modydelse udmøntes. Indkomne tilbud om sponsorstøtte vurderes konkret af skoleledelsen og forelægges MED-udvalget og skolebestyrelsen. En sponsoraftale skal indgås som en skriftlig aftale, der beskriver formål, indhold, arbejdsfordeling, økonomi, aftalevarighed samt øvrige forpligtelser for begge parter, herunder vilkår for opsigelse af aftalen.

**Fondsansøgninger:**

Ansøgninger skal godkendes af skoleledelsen og det skal sikres at det kommer en klasse eller en større gruppe af elever til gavn. Det skal sikres, at ikke medfører udgifter til vedligehold eller drift medmindre dette er aftalt med skolens ledelse.

## **Princip for obligatoriske valgfag 7. og 8. klasse og valgfag 7., 8. og 9. klasse**

Vedtaget i skolebestyrelsen februar 2026

### **Obligatoriske valgfag:**

Ifølge folkeskoleloven skal eleverne i 7.-8. klasse vælge et af fire toårige praktiske/musiske valgfag, nemlig håndværk og design, billedkunst, musik og madkundskab. Valgfaget afsluttes med en prøve på 8. klassetrin. Skolen skal tilbyde håndværk og design, som er obligatorisk og skal tilbyde to af valgfagene. Valgfagsundervisningen er organiseret i en meningsfuld vekselvirkning mellem teori og praksis, hvilket kan betyde, at timetallet kan veksle over skoleåret.

De obligatoriske valgfag tilbydes med max 18 elever pr. hold - dog tages der hensyn til antallet af elever på årgangen.

På Skolen ved Sundet kan der i almenklasserne tilbydes med maksimalt to hold i hvert fag:

- Madkundskab
- Håndværk og design
- Billedkunst
- Musik.

### **Generelt:**

Da det obligatoriske valgfag er det første eleverne skal til eksamen i tilstræbes små hold.

Et hold bliver ikke oprettet, hvis der er færre end 12 elever i forhold til økonomisk styring

Grundlaget for tildeling af fag skal være transparent for den enkelte elev, men der kan ikke gives en garanti. Skolen tilstræber, at flest muligt får deres 1. prioritet opfyldt

### **Særligt for specialklasserækken (F-sporet):**

På F-sporet kan der tilbydes madkundskab samt håndværk og design. Et hold bliver ikke oprettet, hvis der er færre end tre elever.

### **Valgfag i 7., 8. og 9. klasse.**

Lokale valgfag er obligatoriske, særskilte valgfag ud over det praktiske/musiske valgfag i 7.-8. klasse (håndværk og design, madkundskab, billedkunst og musik) med prøve.

Rammer for lokale valgfag. De ældste elever skal have større mulighed for at påvirke deres eget skema. På Skolen ved Sundet er det bestemt, at det er i 7.-8. klasse, og at det i udgangspunktet tilbydes som to etårige valgfag med to lektioner om ugen.

Udbud af lokale valgfag. Skolen tilbyder valgfag på baggrund af lokale kompetencer og elevernes ønsker. Inddragelsesprocessen foregår i god tid inden planlægningen af næste års timefordeling.

I 9. klasse har eleverne også AK- arbejdskendskab, hvor indholdet er job og uddannelse. Faget varetages som udgangspunkt af klasselærerne.

**Særligt for specialklasserækken (F-sporet):**

På F-sporet kan valgfag tilbydes som forløb med en ugentlig time(60 minutter)

Et hold bliver ikke oprettet, hvis der er færre end tre elever.

**Fælles procedure og øvrigt:**

- Elever, der ikke får deres 1. prioritet, skal så vidt muligt have deres 2. prioritet
- I tilfælde af at der er for mange elever til det antal mulige hold, trækkes der lod
- Skolen sørger for, at eleverne kender deres valgholdsplacering senest i juni måned
- Nye elever på skolen tilbydes kun plads på valghold, hvor der er ledige pladser.

## Princip for kontaktførelde på Skolen ved Sundet

Vedtaget i skolebestyrelsen maj 23

### Baggrund for princip:

Der er ikke et formelt krav om kontaktførelde i Folkeskoleloven, derimod er princippet for kontaktførelde på SVS båret af et ønske om, at forældrene på skolen involverer sig i skolen, at trivslen i de enkelte klasser styrkes herved og at kommunikationen mellem forældre, personale, ledelse og skolebestyrelse styrkes til gavn for hele skolen.

Princippet vil skabe klarhed over rolle- og opgavefordeling i forhold til kontaktføreldeordningen.

### Formålet med kontaktføreldeordningen er:

- At være bindeled og fremme dialogen mellem forældre og personale i den enkelte klasse.
- At styrke klassens trivsel og fællesskab i samarbejde med lærerteamet.
- At fremme samarbejdet og kommunikationen på tværs i klassens forældregruppe - At sikre dialog mellem skolens klasser, skolens ledelse og skolebestyrelse efter behov.

### Skolens ansvar:

- Kontaktførelde vælges på det første forældremøde, der afholdes efter skolernes sommerferie. Ved første forældremøde i 0. klasse deltager en repræsentant fra skolebestyrelsen, som kan informere om formålet med kontaktførelde
- Der vælges hvert år mindst to kontaktførelde i hver klasse.
- Kontaktførelde inddrages i planlægning og afholdelse af forældremøder. Lærerne i klassen kontakter kontaktførelde senest en uge før forældremøde for at aftale dagsorden
- Skolebestyrelsen indkalder alle skolens kontaktførelde til et til to årlige møder.
- Skolebestyrelsen udarbejder et idékatalog til brug for arbejdet som kontaktførelde.
- Skolebestyrelsen kan bruge kontaktførelde som høringspart i forbindelse med udformning af blandt andet principper, høringsvar og politikker.
- Skolebestyrelsen orienterer løbende kontaktførelde om bestyrelsens arbejde ved at udsende principper, referater samt andre væsentlige informationer vedr. skolebestyrelsens arbejde.

### **Kontaktforældrenes ansvar:**

- Kontaktforældrene kontakter hurtigst muligt alle nye forældre og byder dem velkommen og informerer om tiltag i klassen. F.eks. ved at ringe, velkomstbrev, rundvisning og herunder orientere om klassekasse, sociale aftaler i klassen osv.
- Kontaktforældrene opfordrer til, at der bliver dannet et festudvalg, der står for sociale arrangementer i løbet af året, samt evt. et hyttetursudvalg, klassekasseansvarlig, legegruppeansvarlig mm.
- Kontaktforældrene er bindeled mellem klassens forældre og klassens personale. F.eks. ved at:
  - være sparringspartnere for klassens lærere og pædagoger, når der er brug for at vende problemstillinger i klassen
  - viderebringe fælles udfordringer fra klassen til lærere og pædagoger
- Kontaktforældrene sørger for, at vigtige emner og problemstillinger kommer med på forældremødernes dagsordener.
- Kontaktforældre sørger for at bringe problemstillinger fra klassens hverdagsliv, som optager skolens medarbejdere, videre til klassens samlede forældregruppe.
- Kontaktforældrene formidler emner til diskussion i skolebestyrelsen og emner fra skolebestyrelsen til diskussion i klassens forældregruppe.
- Kontaktforældrene skal tilstræbe, at der i klassens kontaktforældregruppe, både er forældre til drenge og piger.
- Kontaktforældrene tilstræber en særlig indsats for, at alle deltager i klassens fælles sociale aktiviteter
- Kontaktforældre deltager i KKFO'ens forældremøder som repræsentanter for klassen

## Princip for en meddelelsesbog

Vedtaget i skolebestyrelsen december 2023

### **Baggrunden:**

Ifølge loven skal elever fra børnehaveklassen til og med 9. klasse skal have en meddelelsesbog. Perspektivet skal være fremadskuende med afsæt i den enkelte elevs potentialer og ressourcer, så fokus holdes på elevens udviklingsperspektiv i et anerkendende og ligeværdig sprog, hvor eleven mødes med positive forventninger. Fokuspunkterne skal være få, tydelige og konkret handlingsanvisende, så udmeldinger og aftaler er nemme at afkode og orientere sig i.

Her på skolen er meddelelsesbogen tilgængelig i Meebook. Opdatering af bogen skal minimum ske én gang årligt et halvt år forskudt ift. skolehjemsamtalen.

### **Formål:**

Meddelelsesbogen skal bruges til at understøtte og kvalificere en åben og anerkendende dialog mellem skole og hjem, så den enkelte elev får de bedste forudsætninger for at styrke sin faglige og alsidige udvikling.

Meddelelsesbogen er en del af vores evalueringspraksis, som skal hjælpe med, at læringen for den enkelte elev kan understøttes bedst muligt.

### **Mål:**

Meddelelsesbogen skal tage afsæt i et resourcesyn på eleven.

Meddelelsesbogen kan bruges som konstruktiv meddelelse fra skole til elev og forældre om elevens læring og trivsel.

I arbejdet med meddelelsesbogen inddrages elevens oplevelse og perspektiver, så den medvirker til at skabe en fælles forståelse af elevens udviklingspotentiale og behov. Forældres perspektiv kan indskrives i forbindelse med skole/hjem samtale.

### **Hvilke fokuspunkter indgår i meddelelsesbogen?**

For elever i børnehaveklassen skal meddelelsesbogen komme ind på kompetenceområderne sprog og matematisk opmærksomhed.

For elever i 1. til 9. klasse er fokus på fagene dansk og matematik.

Herudover udpeger skolens ledelse for hvert skoleår 1-2 aktuelle supplerende fokusområder. Som eksempel kan nævnes fremmedsprog, naturfag eller idræt. Det vil også kunne omhandle fokus vedrørende trivsel, sociale relationer og adfærd både i undervisningssituationer og i skolens dagligdag, set i forhold til skolens værdigrundlag og ordensregler.

For elever i 7-9. klasse skal meddelelsesbogen også berøre overvejelser om elevens uddannelse efter folkeskolen samt den forudsatte proces for at opnå de personlige, sociale og faglige, herunder praksisfaglige, forudsætninger, der er nødvendige for optagelse på den påtænkte ungdomsuddannelse, samt info om de igangsatte skoleindsatser og vejledningsindsatser mod målet.

For elever med udfordringer, herunder fx psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse, høj begavelse, indlæringsmæssige vanskeligheder, mistrivsel mv. skal bogen også have fokus på de igangsatte indsatser for at understøtte elevens hverdag.

**Hjemmets rolle:**

Vi forventer, at den enkelte elevs forældre sammen med eleven orienterer sig i meddelelsesbogen og indgår i skole/hjem-samarbejdet med et positivt, anerkendende og nysgerrigt mindset, så vi sammen kan opnå de bedste forudsætninger for elevens alsidige og faglige udvikling.

## Princip for KKFO'erne på Skolen ved Sundet

Vedtaget i skolebestyrelsen marts 2026

### Formål:

- KKFO'erne skal være med til at skabe en tryk, meningsfuld og varieret dag for børnene og styrke deres alsidige, sociale og personlige udvikling.

KKFO'erne følger skolens principper og **skolens** værdigrundlag

### Mål:

- KKFO'erne tilbyder aktiviteter, der balancerer hensynet til den samlede gruppe og det enkelte barns behov.
- KKFO'erne tilbyder aktiviteter, der stimulerer nysgerrighed, leg og fællesskab.
- KKFO'erne tilstræber, at børnene dagligt tilbydes relevante udendørs aktiviteter og bevægelsesaktiviteter med opmærksomhed på at udnytte faciliteter og ressourcer i lokalområdet.
- KKFO'erne samarbejder i relevant omfang med forældrene, særligt forældreråd og klassernes kontaktførelse, om den overordnede tilrettelæggelse af aktiviteterne.
- Forældre, der bekymrer sig om forhold i KKFO'en, henvender sig første omgang til KKFO'ens personale eller ledelse. Ved principielle spørgsmål henvender forældrene sig til skolebestyrelsen. Se endvidere skolens kommunikationsprincip.
- KKFO-lederne tilstræber, at KKFO'ens mål, aktiviteter og indsatser løbende kommunikeres til forældrene.
- KKFO'ernes personale kan bidrage til børnenes pædagogiske handleplaner og/eller meddelelsesbog og ved behov deltage i klassens/gruppens forældremøder
- KKFO'erne er en aktiv part i brobygningen til børnehaven ved skolestart i samarbejde med overgangspædagogerne.
- KKFO-erne er tovholdere i forhold til overgang til klub.
- Personalet i KKFO'erne samarbejder med skolens øvrige personale om at sikre børnenes trivsel fx gennem ressourcecenteret.

### Forældreråd:

Forældreråd på KKFO'en består af tre forældre på F-sporet og fem på almen.

## Princip for kommunikation på Skolen ved Sundet

Vedtaget i skolebestyrelsen 15. december 2025

På Skolen ved Sundet ønsker vi en god relation og dialog mellem alle, der er knyttet til skolen, KKFO og lokalsamfund. Det opnår vi bl.a. ved at have klare aftaler og rammer for, hvordan vi kommunikerer.

Det forventes, at alle med tilknytning til skolen tager ansvar for at sikre en god kommunikation.

### 1. Formål

Kommunikationsprincippet har som formål at sikre, at al kommunikation på Skolen ved Sundet:

- Understøtter skolens værdigrundlag (etik, trivsel, demokrati).
- Bidrager til et trygt, åbent og respektfuldt lærings- og arbejdsmiljø.
- Er klar, ærlig, rettidig og tilpasset modtageren (elever, forældre, medarbejdere, samarbejdspartnere).
- Fremmer samarbejdet mellem skole, hjem, elever og andre aktører - og styrker tilhørsforhold og fællesskab.
- Understøtter faglighed, inklusion og trivsel.
- Understøtter en effektiv drift.

### 2. Værdibaseret kommunikation

Al kommunikation tager afsæt i skolens værdier:

- **Etik:** Vi kommunikerer med respekt. Bekymringer og uenigheder håndteres gennem åben dialog med de involverede parter. Vi taler med - ikke om - hinanden.
- **Trivsel:** Kommunikation understøtter et positivt samarbejde. Både skole og hjem lytter aktivt, tager bekymringer alvorligt og tilstræber, at information når frem rettidigt og er forståelig for modtagerne.
- **Demokrati:** Generelt tilstræbes en åben og dialogbaseret kommunikation, hvor beslutninger og beslutningsprocesser synliggøres, så roller og ansvar er tydelige for alle. Kommunikation skal styrke fællesskabet.

### 3. Kommunikationsadfærd på Aula

God kommunikationsadfærd på Aula på Skolen ved Sundet skal støtte op om de gode relationer og følger tre overordnede retningslinjer.

- **Vi kommunikerer respektfuldt:**  
Vi har en åben og anerkendende dialog og undgår at skrive i vrede. Vi overvejer, hvornår en henvendelse bør erstattes af et personligt møde eller en telefonsamtale.
- **Vi tager hensyn til hinandens tid:**  
Aula anvendes til korte, præcise beskeder (som udgangspunkt op til ca. 10 linjer). Vi sender kun beskeder eller retter henvendelse til de personer, der har interesse i beskeden. Praktisk information fra skolen/klassen samles så vidt muligt for at begrænse omfanget af beskeder fra skole til hjem.
- **Vi tager konflikter eller kritik på personlige møder:**  
Ved undren eller uklare beskeder, tager vi kontakt til hinanden. Aula er ikke til konflikter eller kritik: det kræver et personligt møde.

Skolen har en svartid på 3 hverdage for henvendelser.

Ved **akutte henvendelser** kontaktes:

- Skolens kontor på tlf. 21 63 68 12
- KKFO'en på tlf. 24 47 51 95
- F-sporets KKFO på tlf. 27 11 15 70.

Uden for kontortid kan skolens ledelse træffes telefonisk. (Se skolens hjemmeside for kontaktoplysninger, svs.aula.dk)

### 4. Kommunikationskanaler og -former for forældre og elever

#### Aula

Er den digitale platform, der anvendes til beskeder, orientering og dialog med forældre, elever, skole og KKFO. Som forældre og elev har man altid mulighed for at kontakte alle lærere og pædagoger i barnets klasse/KKFO via Aula.

På Aula kan forældre og elever orientere sig i forhold til planer, undervisningsindhold og lektier bl.a.

- Pædagogisk og faglig orientering, fx i ugeplaner i MEEBOOK.
- Meddelelsesbog, fraværsregistreringer og dokumentation gennem hele elevens skolegang.

### **Telefonisk kontakt**

Ledelsen på skolen og KKFO'en kan kontaktes telefonisk (se pkt. 3).

Ved behov for telefonisk kontakt med en medarbejder, aftales en telefonsamtale via Aula-besked.

**Teams:** Skolens personale og elever kommunikerer når relevant via Teams.

Vi kommunikerer ikke på andre digitale kanaler/sociale platforme.

Det er ikke tilladt at lyd- eller videooptage de ansatte eller skolens elever uden samtykke.

## **5. Kompetencer og ansvar**

**Ledelsen** har det overordnede ansvar for kommunikationen, og at kommunikationsprincippet overholdes. Det betyder bl.a. at sikre:

- at princippet er kendt, forstået og implementeret
- at der er rutiner og ansvarlige for kommunikationsprocesserne
- at medarbejderne får relevant støtte og oplæring.

### **Medarbejdere, forældre og elever skal medvirke aktivt til at anvende kommunikationsprincippet.**

**Medarbejdere** (lærere, pædagoger, øvrigt personale) har ansvar for at anvende kommunikationskanaler korrekt, reagere rettidigt og informere relevante samarbejdspartnere. De er rollemodeller i god kommunikation. De afstemmer forventninger til kommunikation med forældregruppen i klassen.

**Forældre** forventes at holde sig orienteret via de valgte kanaler, reagere på henvendelser fra skolen, deltage i relevant dialog og bidrage til samarbejdet med respekt og åbenhed.

**Elever** inddrages i kommunikationsprocesser i passende omfang og tilpasset deres udviklingstrin – fx ved elevråd, klasseregler, elev-forældremøder eller ved selv i udskolingen at holde sig orienteret via de valgte kanaler - og opmuntres til at give feedback og være medbestemmende.

## **6. Praktik**

Dialog, gennemsigtighed og forventningsafstemning er vigtig for samarbejdet mellem skolen og forældrene for at sikre optimale læringsfællesskaber og trivsel blandt elever, forældre og personale. Derfor har skolebestyrelsen udarbejdet nedenstående overblik, så du som forælder ved, hvem du skal kontakte hvornår, og hvad du kan forvente.

Udgangspunktet er ALTID at have en dialog med undren og nysgerrighed på oplevelser og erfaring begge veje.

## Overblik: Hvem skal du kontakte hvornår, og hvad du kan forvente.

*Hvem tager jeg, som forælder, fat i, når der er nogle udfordringer omkring mit barn, eller jeg undres over noget. Fx i forhold til undervisningen?*

### TRIN 1

- **Kontakt lærere/pædagoger omkring barnet og klassen.** Er det en henvendelse omhandlende KKFO, kontakt da KKFO-leder eller kontaktpædagog på KKFO-Friluften.
- Kontakt evt. kontaktforældre i klassen hvis du er i tvivl om, hvad du skal gøre. Vær opmærksom på at kontaktforældrenes rolle er at guide dig videre, ikke at løse udfordringen.
- Hvis dette ikke hjælper på udfordringen, gå til Trin 2.

### TRIN 2

- **Kontakt lærer/pædagog OG dennes nærmeste leder** (afdelingsleder indskoling, mellemtrin eller udskoling). Er du i tvivl om, hvem det er, så find rette vedkommende her: [LINK](#)
- Hvis dette ikke hjælper på udfordringen, gå til Trin 3.

### TRIN 3

- **Kontakt lærer/pædagog, dennes nærmeste leder (afdelingsleder indskoling, mellemtrin eller udskoling) OG skoleleder** (er du i tvivl om, hvem du skal kontakte, så find rette vedkommende ved at skrive til afdelingsleder eller kontoret).
- Hvis dette ikke hjælper på udfordringen, gå til Trin 4.

### TRIN 4

- **Formel klagemulighed:**
- Områdeforvaltningen (BUF Amager) via Digital Post (med MitID) til Område Amager (Lyongade 25, 2300 København S).
- Du kan vælge også at kontakte skolebestyrelsen eller KKFO-forældreråd for at rette opmærksomhed på udfordringen på et mere principielt niveau. I så fald bedes du sende en detaljeret beskrivelse omkring situationen.

Du skal dog være opmærksom på at hverken skolebestyrelsen eller KKFO-forældreråd er en formel klageinstans, men et sted hvor repræsentanter for forældre, medarbejdere, skole, KKFO og elever kan diskutere og udarbejde principper og ordensregler.

Skolebestyrelse eller KKFO-forældreråd kan og må ikke engagere sig i sager med personfølsomme oplysninger.

Du finder kontaktdetaljer på den siddende skolebestyrelse her: [LINK](#) samt siddende KKFO-forældreråd: [LINK](#)