

# Princip for underretning af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen

## Formål

Underretning af hjemmet om elevens udbytte af undervisningen skal sikre forældrenes løbende og fyldestgørende orientering om deres barns faglige og trivselsmæssige udvikling. Ligeledes skal det give forældrene et grundlag for at bidrage til deres barns læring og trivsel.

- Den lovpligtige elevplan, som benyttes til at fastholde elevens udbytte af undervisningen, danner grundlag for kommunikationen med forældrene, herunder i forbindelse med skole-hjem-samtalerne.
- Elevplanen samt læringsplatformen indeholder så vidt muligt et fyldestgørende billede af elevens faglige udbytte og trivsel, samt aftaler mellem skolen og forældrene vedrørende disse.
- Der afholdes én obligatorisk skole-hjem-samtale hvert skoleår samt samtaler efter behov, såfremt skolen eller forældrene ønsker dette. I udskoling tilbydes desuden café-samtaler med de faglærere, som ikke deltager i skole-hjem-samtalerne. I 0. klasse afholdes to skole-hjem-samtaler.
- Skolen og forældrene tilstræber at have en løbende dialog vedr. elevens faglige og trivselsmæssige udvikling, udbytte af undervisningen samt opfølgning på aftaler og mål.

Vedttaget på skolebestyrelsesmødet d. 24.04.2018.

# Princip for adgangen til at opfylde undervisningspligten ved at deltage i undervisningen i musikskolen eller ved eliteidrætsudøvelse i idrætsforeningen

## Formål

Lystrup Skole er en åben skole, som inddrager sin omverden. Det betyder, at skolen støtter elevernes deltagelse i undervisning i musikskole og i eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening. Princippet har til formål at tilgodese elever, som ønsker at dygtiggøre sig og udfolde sit talent på disse områder.

Deltagelsen skal som hovedregel foregå uden for den obligatoriske undervisningstid. Er dette ikke muligt, gælder følgende:

- Forældre skal anmode om deres barns deltagelse i den obligatoriske undervisningstid.
- Muligheden for elevers deltagelse i den obligatoriske undervisningstid gælder som hovedregel for:
  - Elever der udøver idræt på eliteniveau, som kræver så meget træning, at det er vanskeligt at nå.
  - Elever med talent for musik, der går på musikskolen og typisk begynder deres musikundervisning så tidligt, at den falder sammen med den obligatoriske skoledag.
  - Elever der deltager i idrætsforeningers og øvrige foreningers træningssamlinger, stævner, ture mm.
- Deltagelsen skal som udgangspunkt ske på tidspunkter, som ligger uden for den fagopdelte, obligatoriske undervisning.
- Tilladelse gives som udgangspunkt i et tidsmæssigt begrænset omfang og i en begrænset periode. Det indgår i skolelederens vurdering, om det er fagligt forsvarligt, at en elev deltager i den obligatoriske undervisningstid.
- Eftersom det er forældrene, der anmoder om deltagelsen, vil de i perioden påtage sig ansvaret for undervisningspligten.

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet d. 29.05.2018.

# Princip for ansættelse af ledelse og medarbejdere

## Ansættelser generelt

- Den ansættende leder informerer den samlede skolebestyrelse skriftligt, når der skal igangsættes en ansættelsesproces. Herefter nedsættes et ansættelsesudvalg, som består af 1-2 repræsentanter fra den/de relevante medarbejdergruppe(r), 1-2 skolebestyrelsesrepræsentanter, den ansættende leder samt ved lederstillinger evt. en HR-konsulent. Ansættelsesudvalget inddrages typisk i hele ansættelsesprocessen – fra stillingsopslag, gennemgang af ansøgninger, udvælgelse til samtale, deltagelse i ansættelsessamtale(r) til den endelige udvælgelse.
- Ansøgningerne ligger til gennemlæsning digitalt for ansættelsesudvalget.
- Ansøgere indkaldes til samtale på baggrund af, hvordan deres faglige og personlige kvalifikationer vurderes at matche skolens værdier og opfylde det aktuelle behov. Vurderingen foretages af ansættelsesudvalget ud fra en helhedsbetragtning af ansøgninger. Der indkaldes et antal ansøgere – minimum dobbelt så mange som skolens behov.
- Ved ansættelse af ledere, lærere og af pædagoger, som indgår i lærer-pædagog-samarbejdet i indskoling, har skolebestyrelsen ret og pligt til at afgive udtalelse. I praksis løses dette ved at indkalde skolebestyrelsen til møde umiddelbart efter afholdelse af samtaler, som beskrevet nedenfor.
- Det er altid den ansættende leder, der træffer den endelige beslutning om, hvem der skal ansættes. Dette sker efter indhentelse af referencer.
- Overtalligt personale, som skal uansøgt forflyttes, skal ikke til skolebestyrelsens godkendelse.
- Ansættelser med varighed mindre end et år henhører under skoleledelsens administration, og disse skal ligeledes ikke godkendes af skolebestyrelsen.
- På fagområder, hvor faglig uddannelse er påkrævet, men medarbejdere ikke kan skaffes, træffer funktionslederen i samråd med skolelederen beslutning om midlertidig ansættelse af ikke-faguddannet personale.

### Ansættelse af ledere (skoleledere, administrative ledere, pædagogiske ledere og SFO-ledere)

- Der afholdes typisk både 1. og 2. samtale, ligesom der anvendes testværktøj vedrørende personligheds- og lederprofil.
- Den ansættende leder er områdechefen, hvis der skal ansættes en skoleleder, og skolelederen, hvis der skal ansættes pædagogiske ledere, administrative ledere eller SFO-ledere.
- Skolebestyrelsen afholder et møde samme dag, som der har været afholdt 2. samtale. Skolebestyrelsens repræsentant(er) i ansættelsesudvalget redegør på mødet for forløbet i ansættelsesprocessen. Skolebestyrelsesmedlemmerne kan på mødet stille de spørgsmål, de

måtte have, til skolebestyrelsens repræsentant(er) i ansættelsesudvalget. Efter en drøftelse af sagen afgiver skolebestyrelsen sin udtalelse.

#### Ansættelse af lærere og af pædagoger, som indgår i lærer-pædagog-samarbejdet

- Typisk er der tale om én samtalerunde, dvs. at der ikke afholdes 2. samtaler.

#### Ansættelse af øvrige medarbejdere/personalegrupper

- Skolebestyrelsen involveres ikke ved besættelse af andre stillinger end dem, som er nævnt ovenfor.

#### Referencer

- Vejledning til skolerne: *Skolebestyrelsers involvering ved ansættelse af ledere, lærere og pædagoger der indgår i lærer-pædagog-samarbejdet i indskoling*, Aarhus Kommune, Børn og Unge, d. 26. august 2014.
- Folkeskolelovens § 44, stk. 7

Vedttaget på skolebestyrelsesmødet d. 29.05.2018.

# Princip for arbejdets fordeling mellem lærerne og andet pædagogisk personale

## Formål

Princippet har som formål at sikre mest mulig læring, trivsel og sundhed for eleverne.

- Skolelederen leder og fordeler arbejdet, hvilket betyder, at skolelederen har ansvaret for arbejdets fordeling mellem alle skolens ansatte.
- Al fagopdelt undervisning varetages så vidt muligt af lærere med linjefagskompetencer eller tilsvarende kompetencer i de fag, de underviser i.
- Klasseteamsfunktionen tilstræbes samlet fra 1.-5. klasse og fra 6.-9. klasse.
- Det tilstræbes, at der sker en høj kvalificeret varetagelse af de opgaver, der ligger ud over den fagopdelte undervisning, f.eks. AKT (Adfærd, Kontakt, Trivsel), læsevejledning, understøttende undervisning, samarbejde med eksterne parter mv.
- Det tilstræbes, at medarbejderteams sammensættes mangfoldigt med hensyn til f.eks. anciennitet, alder, køn og etnicitet under inddragelse af medarbejderne.
- Ved fordeling af arbejdsopgaver skal der så vidt muligt lægges vægt på vurdering af opgavens indhold og omfang, medarbejderens erfaring og kompetence samt klassens sammensætning.
- Der tilstræbes et fagligt og socialt udviklende miljø for det pædagogiske personale.

Vedttaget på skolebestyrelsesmødet d. 29.05.2018.

# Princip for brug af digitale medier

## Formål

På Lystrup Skole understøtter vi elevernes brug af digitale medier i hverdagen og bidrager hermed til elevernes digitale dannelse. Med dette princip ønsker vi at rammesætte en fælles forståelse af, hvordan medier er en del af skoledagen, samt den forventede opførsel i forbindelse hermed. I betegnelsen digitale medier ligger både digitalt udstyr, sociale medier samt medier, som indgår i undervisningen.

### Skolens ansvar

- Skolen tilstræber at bruge digitale medier som en naturlig del af den faglige undervisning for at udvikle elevernes grundlæggende færdigheder og bidrage til elevernes digitale dannelse.
- Skolen skal sikre den fornødne adgang til brug af digitale medier, herunder at der er tilstrækkeligt med WIFI, digitalt udstyr er tilgængeligt etc.
- Det forventes, at skolens personale underviser eleverne i brugen af digitale redskaber, som indgår i undervisningen, så eleverne opnår mest mulig læring ved brugen af disse.
- Det forventes, at skolens personale reagerer i situationer, hvor elever i skoletiden henvender sig i forbindelse med uhensigtsmæssig opførsel på sociale medier, f.eks. mobning, chikane etc. I sådanne tilfælde reageres ift. skolens *Handleplan for god trivsel*.

### Elevernes ansvar

- Det forventes, at eleverne benytter de digitale redskaber, som indgår i undervisningen.
- Det forventes, at eleverne bruger digitale medier med omtanke, respekt og ansvarlighed både i og uden for skolen.
- Det forventes, at eleverne handler i overensstemmelse med lovgivningen på området, f.eks. at der ikke deles billeder af andre uden samtykke.
- Det forventes, at eleverne opretholder en god tone, når der kommunikeres via digitale medier, herunder både Intra, mail, sociale medier etc. (jf. Lystrup Skoles *Handleplan for god trivsel*).

### Forældrenes ansvar

- Forældrene støtter op om skolens brug af digitale medier i undervisningen.
- Forældrene har ansvaret for, at deres børn bruger digitale medier med omtanke, respekt og ansvarlighed både i og uden for skolen.
- Forældrene har ansvaret for, at deres børn er bekendte med lovgivningen på området, f.eks. ift. deling af billeder, og at deres børn handler i overensstemmelse hermed.
- Forældrene kontakter skolen, hvis de oplever udfordringer i forbindelse med deres børns brug af medier, f.eks. mobning på sociale medier. Sådanne udfordringer kan relatere sig til elevens klasse eller andre elever på skolen, og derfor er det relevant for skolen at være bekendt med dette.

Generelle retningslinjer for brug af digitale medier  
Se skolens ordensregler.

Vedttaget på skolebestyrelsesmødet d. 12.06.2018.

# Princip for donation, sponsorering, indkomstgenererende aktivitet og klasse-/årgangskasse

## Formål

Dette princip har til formål at sætte rammerne for donation, sponsorering, indkomstgenererende aktivitet og klasse-/årgangskasse, så følgende i videst muligt omfang sikres:

- Skolens troværdighed, uafhængighed, alsidighed og metodefrihed må ikke anfægtes. Donationer, sponsorering og indkomstgenererende aktivitet må ikke gribe ind og få styrende virkning på lærerens valg af undervisningens indhold, tilrettelæggelse og gennemførelse.
- Skolen overholder relevant lovgivning i forbindelse hermed.

## Donation

Ved donation forstås gaver og tilskud – herunder økonomiske tilskud uden krav om modydelse. Donator/gavegiver kan således ikke stille betingelser for ydelsen.

- Skolen modtager gerne pengebidrag og andre ydelser fra forældre og/eller andre bidragsydere, herunder invitationer til kulturelle begivenheder, konkurrencer og andre oplevelser, der bidrager til elevernes læring, sundhed og trivsel.
- Skolens ledelse skal involveres i donationens formål.
- Skolebestyrelsen informeres løbende om større donationer og invitationer.

## Konkurrencer

For konkurrencer udskrevet af organisationer, offentlige myndigheder og private virksomheder, f.eks. stile- og tegnekonkurrencer, gælder følgende:

- Deltagelse i konkurrencer kan indgå som et led i undervisningen afhængigt af konkurrencens indhold og form.
- En lærer kan fravælge at lade deltagelsen i en konkurrence indgå i undervisningen.
- Hvis en konkurrences formål alene er at reklamere i kommercielt øjemed, må det ikke foregå som en del af den almindelige undervisning.

## Gaver

For gaver til skolen og elever gælder følgende:

- Det er overladt til skolens ledelse, evt. i samråd med skolebestyrelsen, at tage beslutning om, hvorvidt en gave kan modtages.

## Sponsorering

Ved sponsorering forstås penge, naturalier eller tjenesteydelser til skolen på betingelse af modydelse i form af f.eks. reklame.

- Ansøgninger og tilbud om sponsorstøtte forelægges skolebestyrelsen.



- Skolens ledelse orienterer skolebestyrelsen samt diskuterer evt. sagen med relevante udvalg, før sponsorstøtte evt. accepteres.
- Sponsoraftaler skal indgås skriftligt, hvor aftaler om ydelser og modydelser fremgår.
- I forbindelse med aflæggelse af skolens regnskab gives en samlet oversigt over årets sponsorstøtte.

## **Indkomstgenererende aktivitet**

Ved indkomstgenererende aktivitet forstås udførelse af en opgave eller en handling med henblik på at generere finansiering til et konkret formål eller til klasse-/årgangskassen.

- Indkomstgenererende aktiviteter fungerer udelukkende som et supplement til klasse-/årgangskassen og har som formål at tilvejebringe midler til en konkret aktivitet i en klasse (årgang), som styrker klassens fællesskab. Det kan f.eks. være udførelse af enkle arbejdsopgaver, salg af ikke-kommercielle varer samt overskud fra klassearrangementer.
- Indkomstgenererende aktiviteter skal altid ligge uden for den almindelige skoletid, og det er frivilligt for eleverne at deltage.
- Indkomstgenererende aktivitet kommer fællesskabet til gode.

## **Klasse-/årgangskasse**

Ved klassekasse forstås en økonomiske enhed tilhørende den pågældende klasse. Klassekassen er baseret på bidrag fra klassens forældre samt indkomstgenererende aktivitet. Fra 7.- 9. klasse kan der med fordel oprettes en årgangskasse til fælles indtjening. Dette sker med henblik på lejrskoleopholdet i 9. klasse for hele årgangen, hvor indtjening kommer alle elever til gode.

- Klasse-/årgangskassens formål er at finansiere aktiviteter, som kan styrke klassen trivsel og sociale liv.
- Klasse-/årgangskassen administreres af klassens/årgangens forældreråd, hvor der vælges en kasserer, som holder regnskab med indtægter og udgifter.
- Skolebestyrelsen opfordrer til, at indbetalingerne til klasse-/årgangskassen holdes på et rimeligt niveau og henviser i øvrigt til punktet vedrørende indkomstgenererende aktiviteter.

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet d. 12.06.2018.

# Princip for fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, ekskursioner, lejrskoleophold og udsendelse i praktik m.v.

## Formål

Princippet har som formål at sætte rammerne for forskellige aktiviteter, der ligger uden for den almindelige undervisning.

## Fællesarrangementer i skoletiden

Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden skal bidrage til skoledagens variation, understøtte elevernes faglige, personlige og sociale udvikling og styrke sammenhængskraften på skolen.

### Skolens ansvar

- Skolen tilstræber, at mærkedage og højtider markeres og fejres i fællesskab.
- Skolen tilstræber at tilbyde fællesarrangementer til alle klassetrin.

### Klassearrangement for 6. årgang

- Klassearrangementet skal tilstræbe at styrke trivsel i klassen.
- En eller flere lærere og alle elever deltager i arrangementet, da det er et væsentligt led i styrkelsen af det sociale sammenhold.
- Til klassearrangementet afsættes der ressourcer til maks. 2 lærere pr. klasse samt kr. 100 pr. elev til én overnatning. Såfremt den enkelte klasse måtte have behov for yderligere midler, er det op til klassen (forældre og elever) selv at tilvejebringe disse, f.eks. via klassekassen eller lign.
- For klassearrangementer gælder det, at der kan kræves forældrebetaling jf. Folkeskolelovens § 50, stk. 7. Skolen opkræver beløbet til forplejning via lærerne.

## Ekskursioner

Ekskursioner skal bidrage til skoledagens variation, understøtte elevernes faglige, personlige og sociale udvikling, styrke sammenhængskraften på skolen og mellem skolen og samfundet.

### Skolens ansvar

- Skolen tilstræber, at ekskursioner indgår som en naturlig del af skoleårets planlægning.
- Skolen tilstræber, at elever og forældre er informerede om planlagte ekskursioner i god tid – både i forhold til praktiske omstændigheder og læringsmål.

### Forældrenes ansvar

- Forældre kan, i samarbejde med elever, indsamle midler til ekskursioner, der går ud over, hvad der normalt kan finansieres af skolens budget.

## Lejrskoleophold

Lejrskoler er et supplement til den almindelige undervisning, som primært vægter årgangens samvær og fælles oplevelser i udlandet.

### Skolens ansvar

- Skolen tilstræber, at alle klasser er på lejrskole mindst én gang i løbet af skoletiden. Dette vil som udgangspunkt foregå på 9. årgang.
- Lejrskoler planlægges i fællesskab mellem elever, forældre og personale.
- Det er frivilligt for elever at deltage. Elever, som fravælger lejrskolen, tilbydes alternativ undervisning.

### Forældrenes ansvar

- Forældrene bør sikre, at deres børn er tilstrækkeligt forsikret i forbindelse med lejrskoleophold.
- Forældrene samarbejder med eleverne og evt. skolen om at rejse midler udover skolens finansiering, f.eks. via donationer, indkomstgenererende aktiviteter og lign.

### Lejrskole for 9. årgang

- Lejrskolen skal tilstræbe at give eleverne og lærerne fælles faglige og sociale oplevelser i andre sammenhænge og omgivelser, end dem der er gældende for den daglige undervisning.
- Lejrskolen er som udgangspunkt en fælles tur for hele 9. årgang til udlandet. Såfremt en eller flere klasser på årgangen ønsker at rejse uden de øvrige klasser, skal der indhentes dispensation fra skolebestyrelsen.
- Til lejrskolen afsættes der maks. 2 lærere pr. klasse samt kr. 1.000 pr. elev til 4 dage (3 overnatninger).
- For lejrskolen gælder det, at der kan kræves forældrebetaling jvf. Folkeskolelovens § 50, stk. 7. Skolen opkræver beløbet til forplejning via lærerne. Forældre, som har svært ved at betale udgifterne, kan ansøge skolen om tilskud. Dette gøres ved henvendelse til den pædagogiske leder i udskolingen.
- De ovennævnte midler, skolen afsætter, bør ses som en "minimumsudgift" til de pågældende arrangementer, og det kan således være en fordel, at forældre og elever bidrager til finansieringen. Det overordnede udgiftsniveau aftales mellem de ansvarlige lærere og forældrene. Det er desuden muligt at søge om ressourcer i form af EU-midler, fonde eller andet. Det skal dog gøres under hensyn til skolens principper for sponsorering.
- Forældrene har, via forældrerådene, ansvaret for at administrere eventuelle ekstra midler.
- Alle indsamlede og donerede midler indgår i den pågældende lejrskoles budget og kommer således alle deltagende elever til gode. Skolen anmoder, efter behov, de ansvarlige forældre om udbetaling af midlerne. Elever, som forlader skolen, inden lejrskolen afvikles, kan ikke gøre krav på de indsamlede midler eller donationer.

## **Praktik, introkurser og brobygning**

Praktik, introkurser og brobygning skal i videst muligt omfang gøre eleverne klar til en ungdomsuddannelse. Dette sker i et samarbejde mellem skolen og skolens UU-vejleder.

### Skolens ansvar

- Skolen giver mulighed for, at elever i 7.-9. klasse kan deltage i ulønnet praktik i virksomheder og institutioner for en kortere periode.
- Skolens skal sikre, at elever i 8. klasse tilbydes introkurser, og at eleverne tilmeldes og deltager ved disse. Forberedelse og efterbehandling af introkurserne må ikke indgå i kursernes samlede varighed på fem skoledage.
- Skolen skal sikre, at elever i 9. klasse, som er vurderet ikke-uddannelsesparate i 8. klasse og elever, som er uddannelsesparate, men har behov for afklaring, tilbydes brobygning af enten to eller tre dages varighed.
- Skolen skal sikre, at forberedelse og efterbehandling af både introkurser og brobygningsforløb sker i klassen i samarbejde mellem lærere og UU-vejleder.

### Forældrenes ansvar

- Forældrene bakker op om elevernes deltagelse i praktik, introkurser og brobygning.
- Forældrene har selv ansvaret for at finde praktiksteder til deres børn.

Vedttaget på skolebestyrelsesmødet d. 12.06.2018.

# Princip for SFO'ens virksomhed

## Formål

SFO'en skal styrke elevernes alsidige, sociale og personlige udvikling gennem understøttende lege og aktiviteter i samspil mellem skole og fritid. Princippet har til formål at sikre fælles rammer for Lystrup Skoles SFO i overensstemmelse med skolens værdier.

- SFO'en tilbyder aktiviteter, der stimulerer nysgerrighed, viden og glæde. Aktiviteterne skal tage hensyn til både den samlede gruppe og den enkelte elevs behov ud fra SFO-forældrerådets valgte temaer. Disse temaer tager udgangspunkt i *Rammer for mål- og indholdsbeskrivelse for SFO i Aarhus Kommune*.
- SFO'en tilstræber, at der dagligt tilbydes udendørsaktiviteter og bevægelsesaktiviteter med opmærksomhed på at udnytte faciliteter og ressourcer i lokalområdet, herunder det lokale foreningsliv.
- SFO'en arbejder med SFO-forældrerådet om den overordnede tilrettelæggelse af aktiviteterne.
- SFO'ens ledelse præsenterer mål, aktiviteter og indsatser for det kommende år for forældrene ved skoleårets begyndelse.
- SFO'ens personale bidrager til elevernes elevplaner i læringsplatformen ift. elevernes alsidige, sociale og personlige udvikling.

Vedttaget på skolebestyrelsesmødet d. 12.06.2018.

# Princip for undervisningens organisering

## Formål

Undervisningens organisering skal skabe rammer, der sikrer hver enkelt elev bedst mulig læring, dannelse, trivsel og sundhed. Dette inkluderer følgende:

- Dannelse af klasser ved skolestart
- Sammenlægning og deling af klasser
- Holddannelse
- Elevernes undervisningstid på hvert klassetrin
- Skoledagens længde
- Understøttende undervisning
- Specialundervisning (almendelen)
- Valgfag i udskolingen
- Den åbne skole

## Dannelse af klasser ved skolestart

### Antal klasser

- Hvis det aktuelle elevtal giver mulighed for et valg i forhold til, hvor mange klasser skolen vil oprette – og dermed et valg i forhold til antallet af elever i de enkelte klasser - vil skolen normalt oprette klasser med mange elever og tildele klasserne ekstra støtte. Dette sker under hensyn til risikoen for, at klasser allerede i indskolingen skal lægges sammen.

### Målsætning (kriterier for fordeling)

- Målet er, at klasserne dannes, så de fremtræder ensartede.
- Børn, der forventes at have behov for særlig opmærksomhed i skolestarten, og børn, der forventes at have et overskud i forhold til de krav, der stilles, fordeles jævnt i klasserne.
- Det tilstræbes, at skolen fordeler elever efter følgende kriterier:
  - **Elevtallet:** Elevtallet i klasserne skal være nogenlunde ens.
  - **Køn:** Piger og drenge fordeles jævnt i klasserne.
  - **Forældreoplysninger:** Der tages hensyn i forhold til forældrenes oplysninger om deres barns stærke og svage sider.
  - **Fritidstilbud/institutionsbaggrund:** Børnene fordeles med nogenlunde lige mange SFO-børn i hver klasse. Hvis der er mange børn fra samme daginstitution, fordeles de i forskellige klasser.
  - **Geografi:** Der tages hensyn til, at alle børn har klassekammerater i deres nærområde, samt at der sker en geografisk spredning af børnene.
  - **Oplysninger fra daginstitution:** Fra daginstitutionen indhentes evt. - og kun med forældrenes accept - relevante oplysninger om børnenes stærke og svage sider.

### Den endelige klassesdannelse

- I tiden frem til efterårsferien iagttages og vurderes børnenes adfærd og funktionsmåde med henblik på en vurdering af, om målsætningen for klassesdannelsen opfyldes. Såfremt dette ikke er tilfældet, vil skolen have fokus på, hvordan målsætningen kan opfyldes og træffe beslutning om flytning af ét eller flere børn.
- Forældrene orienteres løbende i processen, og de direkte involverede forældre sikres indflydelse gennem samtale med skolen.

## Sammenlægning og deling af klasser

### Forudsætninger

- Klassesammenlægning eller -deling afhænger af såvel pædagogiske som økonomiske forhold, og skolen træffer beslutning om en evt. klassesammenlægning/-deling ud fra en helhedsvurdering af skolens økonomi og de pædagogiske forhold for de aktuelle elever.
  - I en klasse med få elever har læreren mere tid til det enkelte barn, men samspillet mellem eleverne og læringsmiljøet i almindelighed kan være lige så godt - eller bedre - i en klasse med mange elever.
  - I Aarhus Kommune udregnes tildelingen af ressourcer til skolerne overvejende på grundlag af elevtallet. Det betyder, at klasser med få elever forholdsmæssigt forbruger flere ressourcer end klasser med mange elever.
- Som en rettesnor vil klassesammenlægning komme på tale, når det gennemsnitlige elevtal på en årgang – efter en evt. sammenlægning - nærmer sig 26 elever pr. klasse. Klasser på de ældste årgange vil normalt kunne have flere elever end klasser på de yngste årgange.

### Kommunikation

- Skolens ledelse informerer forældrene, når en klassesammenlægning/-deling kan komme på tale.
- Information gives skriftligt og skal indeholde en tids- og handleplan for det videre forløb. Information kan suppleres med møder for hele årgangen eller møder for den enkelte klasse afhængig af situationen.

### Fordeling af elever

- Som udgangspunktet opløses alle klasser, og der dannes nye klasser, hver bestående af elever fra alle de oprindelige klasser. Dette kan fraviges, hvis særlige forhold af faglig, pædagogisk eller social karakter gør sig gældende på årgangen. Ved deling af en klasse med relativt få elever kan det eksempelvis vise sig vanskeligt at opdele den i tre grupper. Der kan ligeledes være tale om forhold med udgangspunkt i lærernes fagfordeling, eftersom unødige lærerskift så vidt muligt bør undgås.
- Skolen sammensætter de nye klasser og træffer beslutning om fordelingen af lærerne. Forud for det har forældrene - som altid - mulighed for at komme med tilkendegivelser.
- Det beslutes i det konkrete tilfælde, hvordan og i hvilken rækkefølge der gives information til børn og forældre.

- Normalt vil en klassesammenlægning/-deling ske op til en sommerferie. De "gamle" klasser bevares til få dage før ferien, hvor eleverne bringes sammen i de nye klasser.

## Holddannelse

- Skolen tilstræber at bruge holddannelse på tværs af klasser og klassetrin, når det kan fremme trivsel, undervisningsdifferentiering, elevernes motivation og fællesskabet på skolen.

## Elevernes undervisningstid på hvert klassetrin

- Skolen tilstræber, at undervisningstiden ikke væsentlig overskrider minimumstimetallet.

## Skoledagens længde

- Skolen tilrettelægger så vidt muligt elevernes skoledage, så undervisningen i indskolingen ligger i tidsrummet 8:00-14:00, på mellemtrinnet i tidsrummet 8:00-14:30 og i udskolingen i tidsrummet 8:00-15:20. I videst mulig udstrækning ligeligt fordelt på ugens fem dage.
- Skolen benytter sig af to-voksenordning for at højne kvaliteten i undervisningen. De bevirker samtidig, at skoledagens længde bliver kortere.

## Specialundervisning (almendelen)

Den overordnede ramme er den differentierede undervisning, som har til mål at udfordre den enkelte elev. Det er specialundervisningens formål at sikre elever med særlige behov de bedst mulige udviklings- og indlæringsbetingelser med henblik på, at de kan følge undervisningen i klassen. Princippet er forankret i Folkeskolelovens § 3: "Til børn hvis udvikling kræver en særlig hensyntagen eller støtte, gives der specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand".

- Specialundervisningen på Lystrup Skole tilrettelægges i et nært samarbejde med klassens lærere.
- Specialundervisningens indhold målrettes. Det er den enkelte elevs behov, som bestemmer specialundervisningens omfang, varighed, form og indhold.
- Specialundervisningen kan tilrettelægges for en hel klasse, en gruppe af elever eller i ganske særlige tilfælde enkelte elever.
- Alle indsatser og tiltag sker i et tæt samarbejde med forældrene. Indstilling til specialundervisning sker i alle tilfælde på grundlag af en samtale med forældrene og/eller efter en vurdering fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR). Forældrene orienteres om resultatet. Indstilling til PPR kan ske på baggrund af ønske fra forældre, skole eller skole og forældre i fællesskab. I indstillingen beskrives hvilke tiltag og indsatser, der har været afprøvet i klassen.
- Der kan ikke ske indstilling til PPR, uden at forældrene har givet tilsagn om dette.
- Forældrene orienteres om, hvordan specialpædagogisk bistand eller specialundervisningen tilrettelægges.



## Udbud af valgfag

- Skolen tilstræber at tage eleverne med på råd, når skolens udbud af valgfag bestemmes.
- Skolen tilstræber, at det samlede udbud af valgfag er alsidigt og tilgodeser, at eleverne udfordres både fagligt og kreativt.
- Der udgives hvert år et valgfagshæfte, som beskriver valgfag for det kommende skoleår. Her kan eleverne afgive deres valgfagsønsker. Der vil være mulighed for, at eleverne vælger sig ind på valgfag på Ungdomsskolen og ungdomsuddannelserne foruden skolens egne valgfag. Dette fremgår af valgfagshæftet.

## Den åbne skole – skolens samarbejde med lokalsamfundets forenings- og kulturliv

Lystrup Skole er en åben skole, som inddrager sin omverden. Det gælder ikke mindst det lokale forenings- og kulturliv. Den åbne skole skal bygge på et gensidigt samarbejde og med respekt for skolens og forenings- og kulturlivets egenart.

### Formål med samarbejdet

- Samarbejdet bidrager til, at eleverne stifter bekendtskab med det lokale forenings- og kulturliv og de muligheder, forenings- og kulturlivet rummer.
- Samarbejdet giver mulighed for, at det lokale forenings- og kulturliv kan benytte skolens faciliteter.

### Omgang og organisering

- Skolen prioriterer samarbejdet med forenings- og kulturaktører fra lokalsamfundet.
- Skolen prioriterer et samarbejde med det lokale erhvervsliv for at styrke elevernes erhvervs- og uddannelsesparathed.
- Samarbejdet med det lokale forenings- og kulturlivs aktører aftales som hovedregel med skolens ledelse.
- Skolen indkalder én gang årligt repræsentanter fra det lokale forenings- og kulturliv til et møde med det formål, at parterne informerer og orienterer hinanden.
- Der åbnes op for, at en repræsentant fra det lokale forenings- og kulturliv indtræder i skolebestyrelsen.

Vedttaget på skolebestyrelsesmøde d. 12.06.2018.

# Princip for skolens arbejde med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber

## Formål

Skolens arbejde med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber skal sikre, at alle elever trives i disse fællesskaber. Princippet har som formål at skabe en fælles forståelse af de inkluderende fællesskaber, herunder også skolens værdier: nysgerrighed, viden og glæde.

### Skolens ansvar

- Skolen møder alle elever og forældre med et åbent sind og kommunikerer om og med dem på en positiv og konstruktiv måde. Alle elever tales ind i fællesskabet.
- Skolen tilstræber, at det pædagogiske personale har adgang til støtte og vejledning fra personer med specialviden i tilfælde med særlige problemstillinger blandt skolens elever.
- Skolen tilstræber, at alle elever har praktisk mulighed for at deltage i klasse- og skoleaktiviteter, der er med til at opbygge fællesskabet.
- Skolen arbejder efter *Handleplan for god trivsel* for at sikre, at alle børn er en del af fællesskabet. Det er skolens ansvar at vedligeholde handleplanen og sikre, at denne er tidssvarende.
- Skole og forældre har et fælles ansvar for at samarbejde vedr. arbejdet med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber.

Vedttaget på skolebestyrelsesmødet d. 25.09.2018.

# Princip for kommunikation mellem skole og hjem

På Lystrup Skole vægtes et godt samarbejde mellem skole og hjem om børnenes udvikling højt. Derfor er den løbende kommunikation mellem skole og hjem meget vigtig. Skolen forventer at hjemmet løbende følger med i, hvad der sker i børnenes dagligdag samt støtter op om børnenes læring og udvikling.

Generelt er opdelingen mellem MinUddannelse (minuddannelse.net) og Aula den, at MinUddannelse indeholder information om, hvad der løbende og henover året arbejdes med i klassen og med det enkelte barn. Aula bruges til generelle informationer om skolen, samlet status og information til de enkelte klasser samt til tovejskommunikation.

Lystrup Skole sørger for at holde hjemmet opdateret på følgende måde:

På **MinUddannelse** kommunikerer skolen til hjemmet om:

- Årsplaner/forløbsplaner oprettes ved skoleårets start og vedligeholdes løbende gennem skoleåret, hvilket genererer dynamiske elevplaner
- Indholdet i den daglige undervisning, så hjemmet aktivt kan støtte op om det enkelte barns faglige udvikling.
- Kommunikation om den daglige undervisning målrettes de forskellige trin i skolegangen. Det betyder, at der mellem indskoling, mellemtrin og udskoling differentieres i den kommunikation, der foregår mellem skole og hjem.
- For indskoling (0. – 3. klasse) udsender skolen løbende ugeplaner, der giver forældrene mulighed for at følge med i, hvad der er planlagt i den daglige undervisning. Dette skal forgå i et omfang, så hjemmet er i stand til at spørge børnene ind til undervisningen og kunne følge med i de anvendte undervisningsmaterialer.
- For mellemtrinnet (4. – 6. klasse) vil det, for især 4. og 5. klasse, fortsat være nødvendigt med ugeplaner. Afhængig af det ugentlige timetal i det enkelte fag og længden af de enkelte undervisningsforløb i faget, vil det variere, hvor ofte skolen kommunikerer om indholdet i den daglige undervisning. For de gennemgående fag, særligt dansk og matematik, er udgangspunktet fortsat, at skolen udsender ugeplaner med det planlagte indhold i den daglige undervisning.
- I udskoling (7. – 9. klasse) vil skolen gradvist lade det enkelte barn få mere eget ansvar for deltagelse i undervisningen og den faglige udvikling. Her vil skolen løbende kommunikere en uddybende beskrivelse af, hvad indholdet og emner i de enkelte fag er.

I **Aula** kommunikerer skole og hjem sammen på følgende måder:

- Opslagstavlen
  - Nyhedsbreve, der overvejende udsendes ved skolestart, efterårsferie, juleferie og påskeferie. Nyhedsbrevene indeholder status for klassens samlede udvikling både fagligt og socialt
  - Arrangementer, ture eller andre forhold, der vedrører klassen eller en bredere kreds på skolen
  - Generel information fra skolen, Aarhus Kommune og lignende
  
- Beskedsystemet
  - Kommunikation om fravær og anden nødvendig information på den aktuelle skoledag
  - Løbende kommunikation om de enkelte børns forhold
  
- Kalender
  - Planlægning af forældremøder, skole-hjem-samtaler og lignende

Vedttaget på skolebestyrelsesmøde den 24. september 2019.