

## Elevråd

### Årsplan for elevrådsarbejdet

Februar	Modtagelse af nye studerende: Almene oplysninger I 2. uge orienteres og vælges til følgende udvalg: BAB, Sport og natur/friluftsliv, Musik, Værksted, Elevblad Skolen giver 4000 kr. til elevkassen
Maj	Diakonelevhåndbogen ajourføres Slutningen af maj. Diakonforbundets årsmøde
Juni	Brev til nyt elevråd (afleveres)
August	Modtagelse af nye studerende: I 2. uge orienteres og vælges til følgende udvalg: BAB, Sport og natur/friluftsliv, Musik, Værksted, Elevblad Igangsætte loppemarkedet Skolen giver 4000 kr. til elevkassen
Oktober	Indkaldelse til generalforsamling
November	Informere udvalgene om beretninger til generalforsamlingen Elevforeningens generalforsamling
December	Diakonelevhåndbogen ajourføres

## Lærerråd

### Forretningsorden

1. Lærerrådet består af alle fastansatte lærere.
2. Lærerrådets formål og opgaver:
  - a. At drøfte og planlægge skolens undervisning og uddannelsesmiljø,
  - b. At drøfte elevspørgsmål,
  - c. At tilrettelægge og fordele lærernes deltagelse i højskolearbejdet i øvrigt,
  - d. At støtte og medvirke til lærernes udvikling og uddannelse.
3. Lærerrådet konstituerer sig med formand og næstformand, der ved skriftlig afstemning vælges for ét år ad gangen og med tiltrædelse den 1. august.
4. Lærerrådets formand udarbejder dagsordenen. Denne skal foreligge senest dagen før mødet. Møderne ledes af formanden eller én af denne udpeget. Det understreges, at der er mødepligt til møderne.

5. Mødelederen drager omsorg for, at alle punkter på dagsordenen afsluttes med konklusion eller med en klar beslutning. I tilfælde af uoverensstemmelse afgøres sagen ved simpelt stemmeflertal (vedtaget 2. juni 1993).

## Medarbejderråd

### Forretningsorden:

1. **Medlemmer** af medarbejderrådet er alle fastansatte medarbejdere med selvstændigt ansvars-områder.03.02.06
2. **Formål** for medarbejderrådet er:
  - a. At formidle generel information,
  - b. At fremme samspillet mellem medarbejdergrupperne og mellem de enkelte medarbejdere på skolen,
  - c. At koordinere den overordnede planlægning på skolen,
  - d. At styrke medarbejdernes trivsel og arbejdsglæde.
3. **Opgaver** for medarbejderrådet er:
  - a. At drøfte og forhandle alle for skolen vigtige forhold
  - b. At drøfte og fremkomme med forslag i øvrigt, som kan fremme samspil og trivsel,
  - c. At drøfte omfanget af skolens udadvendte aktiviteter,
  - d. At vælge medarbejdernes repræsentant i skolens bestyrelse,
  - e. At vælge skolens sikkerhedsudvalg.
4. **Konstituering** af medarbejderrådet
  - a. Skolens forstander er formand for medarbejderrådet
  - b. Den af medarbejderne valgte repræsentant i skolens bestyrelse er næstformand
  - c. Skolens sekretær er medarbejderrådets sekretær.
5. **Møder:**
  - a. Medarbejderrådet mødes til 1-times møde første onsdag i måneden og 1-2 timers møde tredje onsdag i måneden,
  - b. Dagsorden til møderne, som udsendes senest dagen i forvejen, udarbejdes af formanden. Møderne ledes af forstanderen eller en af denne udpeget. Denne sørger for, at der udarbejdes og udsendes referat,
  - c. Der er mødepligt til medarbejderrådets møder for alle medlemmer af rådet.
6. **Beslutninger**
  - a. Ved spørgsmål, der skal til beslutning, kan afstemning finde sted,
  - b. I tilfælde af uoverensstemmelse afgøres sagen ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende,
  - c. I øvrigt respekterer medarbejderrådet de kompetencer, som er fastlagt i de enkelte medarbejders ansættelsesforhold og i forholdet mellem bestyrelse, forstander og medarbejderråd,
  - d. Ved medarbejderansættelser og -afskedigelser har medarbejderrådet adgang til at udtale sig overfor skolens bestyrelse. Medarbejderrepræsentanten deltager normalt i ansættelses-samtaler og udfærdiger på medarbejdernes vegne en udtalelse til skolens bestyrelse. (18.08.93)

## **Elev- og medarbejdermøde**

Elevrådet deltager i elev-, medarbejdermødet, som afholdes den første onsdag i hver måned. Forstanderen samt nogle medarbejdere vil deltage i elev-, medarbejdermøderne.

Dagsorden: Aktuelle emner for elev-, medarbejdermødet indsamles mandagen før mødet af ordstyreren hos undervisningslederne på de to linier samt hos forstanderen.

Desuden tages de emner med, der af Elevrådet er vurderet som aktuelle.

Dagsordenen opstilles med en lille orientering til hvert emne, så man kan forberede sig før mødet. Dagsordenen fra Elevrådet afleveres til Anita Petersen senest mandagen inden elev-, medarbejdermødet.

Dagsordenen skrives og kopieres af kontoret og lægges herefter i lærernes postbakker på lærer-gangen samt uddeles til Elevrådet og hænges på opslagstavlen på vandregangen.

Ordstyrer på elev-, medarbejdermøder er et medlem af Elevrådet/elevforeningen.  
Mødet indledes kl. 13,00 med en sang.

Herefter leder ordstyreren mødet ved bl.a. at give plads til oplæg til hvert emne, lede diskussioner og afslutte disse for at komme frem til konklusioner/løsningsforslag som skrives i referatet.

Andet: Opstilling af borde og stole og fremstilling af kaffe, te og kage varetages af Elevrådet.

Informations- og beslutningsreferat: Skrives af skolens sekretær, Anita Petersen, som renskriver og uddeler referatet samt hænger det på opslagstavlen på vandregangen.