

# Ny udvalgsstruktur på Nykøbing Katedralskole 2010

## Indholdsfortegnelse:

5		
	<b>Udvalgsstrukturen på Nykøbing Katedralskole.....</b>	<b>2</b>
	Udvalgsstrukturen forudsætter, at ledelsesrepræsentanterne .....	2
	Udvalgsstrukturen forudsætter, at medarbejderne .....	2
	Fællesbestemmelser.....	2
10	<b>Storudvalgenes kompetence.....</b>	<b>2</b>
	Valg til storudvalg.....	3
	Storudvalgenes konstituering og møder.....	3
	Arbejdsformer.....	3
	Information og kommunikation.....	4
15	<b>Udvalg for pædagogisk skoleudvikling (UPS).....</b>	<b>5</b>
	Udvalget udformer rammerne for.....	5
	Udvalget har ansvaret for .....	5
	UPS' sammensætning:.....	5
	<b>Aktivitets – og kulturudvalg (AKU).....</b>	<b>6</b>
20	Udvalget har ansvaret for afholdelse af: .....	6
	<b>Økonomiudvalget.....</b>	<b>7</b>
	Kompetence.....	7
	Økonomiudvalgets konstituering og møder.....	7
	Arbejdsformer.....	7
25	Økonomiudvalgets sammensætning.....	8
	<b>Forretningsorden for PR.....</b>	<b>9</b>
	Sammensætning.....	9
	Forretningsudvalg.....	9
	Mødeaktivitet.....	9
30	Dagsorden.....	9
	Referat.....	9
	Vedtagelser.....	10
	Forretningsorden.....	10
	<b>Medindflydelsesorgan (MIO).....</b>	<b>11</b>
35	MIO's sammensætning.....	11
	MIO-udvalgets arbejdsopgaver.....	11
	<b>Særlige arbejdsområder for MIO .....</b>	<b>12</b>

## **Udvalgsstrukturen på Nykøbing Katedralskole**

40

Udvalgsstrukturen skal evalueres hvert andet år (senest 1. marts) og justeres efter behov.

45

Udvalgsstrukturens formål er at medvirke til, at der træffes bæredygtige beslutninger, det vil sige beslutninger truffet efter høring af medarbejderne og så vidt muligt med bred tilslutning.

Udvalgsstrukturen følger de ministerielle love og bekendtgørelser.

50

Samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne udfolder sig inden for de rammer, der sættes af Statens personalepolitik og MIO- aftalen.

55

Medindflydelse og medbestemmelse er grundlaget for samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne. Grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er, at der er gensidig tillid og informationspligt på alle niveauer. Informationspligten omfatter alle væsentlige forhold, beslutninger og beslutningsprocesser af betydning for arbejdspladsen.

60

Medindflydelse betyder, at ledelsens beslutninger træffes efter drøftelse med medarbejderrepræsentanter eller medarbejdere.

Medbestemmelse betyder, at beslutninger træffes i fællesskab mellem ledelsen og medarbejderrepræsentanter eller medarbejdere.

### **Udvalgsstrukturen forudsætter, at ledelsesrepræsentanterne**

65

- er forbindelsesled mellem udvalgene og ledelsen og kan tage beslutninger og indgå aftaler
- er velorienterede om udviklingen eksternt og internt på skolen

70

### **Udvalgsstrukturen forudsætter, at medarbejderne**

- har mulighed for at få ideer og visioner frem
- får tildelt og påtager sig ansvar, opgaver og kompetence
- modtager informationer og holder sig orienterede vedr. udvalgenes arbejde via Nykatten

75

### **Fællesbestemmelser**

80

Udvalgsstrukturen består af MIO, PR , samt tre storudvalg: UPS (Udvalg for pædagogisk skoleudvikling), AKU (Aktivitets- og kulturudvalget) og ØU (Økonomiudvalget).

### **Følgende fællesbestemmelser gælder for UPS og AKU:**

85

#### **Storudvalgenes kompetence**

- Storudvalgene arbejder i overensstemmelse med skolens vision og handleplan
- Det enkelte udvalg har beslutningskompetencen inden for sit kommissorium
- Det enkelte udvalg tilstræber beslutninger i enighed. Hvis udvalget ikke kan komme til enighed, skal det tilkendegives i det skriftlige referat, og der

90

anføres, hvori uenigheden består. Ved uenighed i væsentlige sager skal sagerne overgives til MIO-udvalget

- PR, elevrådet og TAP-rådet kan høres i vigtige spørgsmål, såfremt udvalget selv beslutter dette, eller det kræves af PR's forretningsudvalg, elevrådet eller TAP-rådet

95

### **Valg til storudvalg**

- Valg til udvalg foretages i marts måned hvert år med henblik på konstituering af udvalget i august
- Hvis et medlem udtræder af et udvalg, foretages suppleringsvalg snarest efter

100

### **Storudvalgenes konstituering og møder**

- Storudvalgenes konstituerende møde finder sted på planlægningsdagene. Udvalget vælger på dette møde formand og næstformand samt en informationsansvarlig for hele valgperioden samt nedsætter underudvalg. Her planlægges også møderækken for semesteret . På mødet drøftes fordelingen af opgaver mellem medlemmerne, herunder rent administrative og øvrige opgaver
- Næstformanden fungerer som formand ved dennes fravær
- Udvalgets handlingsplan skal foreligge 1. september og fremlægges til høring på første PR-møde efter sommerferien og på Fronter
- Handlingsplanen evalueres hvert år i slutningen af skoleåret
- Formanden for udvalget og ledelsesrepræsentanten tegner i fællesskab udvalget
- Formanden er ansvarlig for udvalgets budget
- Formanden og ledelsesrepræsentanten kan tage nødvendige beslutninger imellem udvalgmøder med ansvar over for udvalget. Udvalget kan forsøges hørt over Fronter med 1 døgnns frist. Beslutningen skal på næste møde forelægges til godkendelse

105

110

115

120

### **Arbejdsformer**

- Det enkelte udvalg tildeles ressourcer (timer og/eller penge) til sit arbejde efter ansøgning af formanden. Budgetønsker vedr. timer og penge til det kommende kalenderår fremsendes senest 1. november til rektor
- Formanden indkalder til møder og udfærdiger dagsordenen
- Dagsordenen inkl. bilag offentliggøres en uge før mødets afholdelse
- Der tages beslutningsreferat af alle møder. Et medlem kan afgive dissens gennem mødereferatet. Det af udvalget godkendte beslutningsreferat inkl. bilag offentliggøres senest 7 dage efter mødets afholdelse
- Handlingsplan og mødeplan for indeværende semester offentliggøres
- Udvalgmøderne er åbne
- Enhver kan ønske sager behandlet i det enkelte udvalg. Evt. afslag på behandling skal skriftligt begrundes i referatet
- Udvalgene har mulighed for at søge efteruddannelsesmidler til kompetenceudvikling
- Storudvalgene kan uddelegere arbejdsopgaver til underudvalg
- Underudvalg er arbejdsudvalg hvor der sidder repræsentanter for storudvalgene, og hvortil der kan indkaldes udefrakommende ressourcepersoner. Der sidder ikke ledelsesrepræsentanter i underudvalg

125

130

135

140

- Efter ansøgning til timepulje vedtaget i skoleaftalen kan storudvalgene nedsætte ad hoc-grupper bestående af udefrakommende ressourcpersoner og / eller repræsentanter fra storudvalgene. Ansøgning stiles til rektor

145

### **Information og kommunikation**

- Det enkelte udvalg har informations- og kommunikationspligt til resten af skolen
- Den informationsansvarlige i udvalget sørger for, at information fra udvalget kommer ud til relevante fora
- Al offentliggørelse sker i det enkelte udvalgs rum i Fronter
- Trufne beslutninger kommunikeres umiddelbart efter mødet til redaktøren af Nykatten
- Nedsættelse af ad hoc-grupper og indkaldelse af ressourcpersoner til underudvalg annonceres i Nykatten
- Underudvalg og ad hoc-grupper meddeler nyt til offentliggørelse direkte til redaktøren af Nykatten
- Formanden eller ledelsesrepræsentanten svarer inden for to arbejdsdage på henvendelser til udvalget over Fronter
- Undtagelsesvis kan udvalget foretage en høring af PR, elevrådet og TAP-rådet over Fronter. Denne høring har samme gyldighed som høring ved et fysisk møde
- En sådan høring annonceres af udvalget via Nykatten og e-mail og skal være åben i 14 dage

150

155

160

165

## Udvalg for pædagogisk skoleudvikling (UPS)

Udvalg for pædagogisk skoleudvikling er skolens centrale udvalg for udvikling af undervisning og pædagogik.

5

### Udvalget udformer rammerne for

- Pædagogisk udvikling
- udvikling af læringsmiljø
- pædagogiske arrangementer, pædagogiske dage, temamøder, skolebaserede kurser og foredrag
- udvikling af den interkulturelle dimension, herunder arbejde og deltagelse i internationale netværk og aktiviteter
- ekskursioner, studieture og udvekslinger
- udvikling af IT-pædagogik
- introduktionskurset i hf
- de tværgående forløb i grundforløbet og i studieretningsforløbene i STX
- evaluering af det pædagogiske arbejde
- lærerteams pædagogiske arbejde

10

15

20

### Udvalget har ansvaret for

- planlægning og afholdelse af pædagogiske arrangementer såsom pædagogiske dage, temamøder og foredrag
- udarbejdelse af progressionsplaner
- forsøgsaktiviteter
- sammensætningen af ad-hoc arbejdsgrupper

25

### UPS' sammensætning:

2 ledelsesrepræsentanter

5 PR-medlemmer (ikke inspektorer)

30

1 pædagogikumkandidat udpeget af kursusledelsen

2 elever

Udvalget vælger hvert år én repræsentant til PR's forretningsudvalg og én til økonomiudvalget.

35

PR-medlemmerne vælges for en periode for 2 år (2 i lige og 3 i ulige år). Disse kan ikke vælges til andre storudvalg.

40

## Aktivitets – og kulturudvalg (AKU)

Aktivitets og kulturudvalget er skolens centrale udvalg for arrangementer og udvikling af skolekultur for elever og personale

5

### Udvalget udformer:

- rammer for sociale elevaktiviteter
- trivsels- og misbrugspolitik for eleverne
- 10 • regler for skolefester, fredagscafé og andre elevrelaterede aktiviteter
- forslag til forbedringer af personalets trivsel til MIO-udvalget
- forslag til udviklingen af skolens fysiske miljø, herunder brug af lokaler, indretning og udsmykning af fællesarealer
- rammer for en sund og grøn skole

15

### Udvalget har ansvaret for afholdelse af:

- fællestimer
- temadage for eleverne
- 20 • idræts- /aktivitetsdage
- samlinger
- årsfest
- dimittendfest
- den sociale introduktion af nye elever
- 25 • arrangementer for personalet og eleverne
- løbende evaluering af arrangementer og personalets samt elevernes trivsel på skolen

30

Udvalget har ansvaret for sammensætning af ad-hoc arbejdsgrupper.

Under AKU hører følgende udvalg som der foretages direkte valg til under PR:

- festudvalg
- årsfestudvalg
- 35 • samlingsudvalg
- kunstudvalg

Medlemmer af disse udvalg behøver ikke sidde som medlemmer i AKU. Sammensætningen af udvalgene sker ifølge skoleaftalen.

40

### AKU's sammensætning:

1 ledelsesrepræsentant  
4 PR-medlemmer (ikke inspektorer)  
2 pædagogikumkandidater udpeget af kursusledelsen  
1 pedel  
5 elever

45

PR-medlemmerne vælges for en periode for 2 år (2 på lige og 2 på ulige år). Disse kan ikke vælges til andre storudvalg.

50

## Økonomiudvalget

Økonomiudvalget er skolens udvalg, der prioriterer og fordeler de tildelte ressourcer til undervisningsmidler, it- investeringer til undervisning og midler til ekskursioner og studieture

### Kompetence

- Den endelige beslutningskompetence mht. budgettet ligger hos bestyrelsen for skolen efter indstilling fra rektor. Økonomiudvalget behandler sit budget og giver sin indstilling til rektor.
- Økonomiudvalget træffer beslutninger i enighed. Hvis udvalget ikke kan komme til enighed, skal det tilkendegives i det skriftlige referat, og der anføres hvori uenigheden består. Ved uenighed i væsentlige sager skal sagerne overgives til MIO-udvalget
- Økonomiudvalget orienteres af den økonomiansvarlige i ledelsen om skolens overordnede budget

### Økonomiudvalgets konstituering og møder

- Økonomiudvalgets konstituerende møde finder sted på planlægningsdagene. Udvalget vælger på dette møde formand og næstformand samt en informationsansvarlig for hele valgperioden. Her planlægges også møderækken for semesteret. På mødet drøftes fordelingen af opgaver mellem medlemmerne.
- Næstformanden fungerer som formand ved dennes fravær
- Udvalgets handlingsplan skal foreligge 1. september og fremlægges til høring på første PR-møde efter sommerferien og på Fronter
- Handlingsplanen evalueres hvert år i slutningen af skoleåret
- Formanden for udvalget og ledelsesrepræsentanten tegner i fællesskab udvalget
- Formanden er ansvarlig for udvalgets budget
- Formanden og ledelsesrepræsentanten kan tage nødvendige beslutninger imellem udvalgsmøder med ansvar over for udvalget. Udvalget kan forsøges hørt over Fronter med 1 døgn frist. Beslutningen skal på næste møde forelægges til godkendelse
- Underudvalget vedrørende undervisningsmiddelkontoen mødes med fagenes kontobestyrere til et udvidet økonomiudvalgsmøde hvor indstillingen til fagenes tildelinger fastlægges.

### Arbejdsformer

- Formanden indkalder til møder og udfærdiger dagsordenen
- Dagsordenen inkl. bilag offentliggøres en uge før mødets afholdelse
- Der tages beslutningsreferat af alle møder. Et medlem kan afgive dissens gennem mødereferatet. Det af udvalget godkendte beslutningsreferat inkl. bilag offentliggøres senest 7 dage efter mødets afholdelse
- Handlingsplan og mødeplan for indeværende semester offentliggøres
- Udvalgsmøderne er åbne

- Enhver kan ønske sager behandlet i udvalget. Evt. afslag på behandling skal skriftligt begrundes i referatet
  - Udvalget har mulighed for at søge efteruddannelsesmidler til kompetenceudvikling
- 55
- Et medlem af økonomiudvalget kan blive indkaldt af MIO til deltagelse under budgetpunkter

### **Økonomiudvalgets sammensætning**

- 60
- Den økonomiansvarlige i ledelsen
  - I PR vælges en repræsentant fra hver af de tre fakulteter og de kreative fag.
  - Halvdelen vælges i lige og halvdelen i ulige år. Disse kan ikke sidde i andre storudvalg.
  - 1 medlem fra UPS
- 65
- 1 elev vælges i elevrådet for en periode på 1 år
  - Den økonomiansvarlige i ledelsen
  - Hvis et medlem udtræder af Økonomiudvalget, foretages suppleringsvalg snarest efter.

## Forretningsorden for PR

Pædagogisk Råd er skolens rådgivende råd overfor udvalgene og overfor rektor i pædagogiske spørgsmål.

5

### Sammensætning

Pædagogisk Råd er sammensat af alle skolens lærere samt rektor.

Elevrådet kan repræsenteres ved to observatører, der har taleret men ikke stemmeret på møderne. Skolens øvrige personalegrupper kan deltage som

10 observatører, der har taleret, men ikke stemmeret på møderne.

Rådet kan i øvrigt indbyde andre observatører og gæster til at overvære møderne.

Observatører og gæster kan udelukkes fra dele af et møde, hvis rådet skønner det nødvendigt.

15 Observatører og gæster udelukkes altid fra diskussioner af time-/fagfordeling samt stillingsopslag og ansættelse af lærere

### Forretningsudvalg

Formanden for Pædagogisk Råd vælges hvert andet år på et af skoleårets sidste møder blandt skolens fastansatte lærere. Valget foretages på lige år.

20 Der vælges ligeledes et forretningsudvalg. Valget foretages hvert andet år på ulige år. Tillidsmanden og en person udpeget fra UPS er fødte medlemmer af forretningsudvalget. Herudover vælges 2 fra PR.

Forretningsudvalget konstituerer sig selv m.h.t. funktioner på møderne.

Forretningsudvalget fungerer i en 2-årig periode fra et ulige skoleårs begyndelse til et

25 nyt ulige skoleårs begyndelse (august til august). Forretningsudvalget og Pædagogisk Råds formand har kompetence til at udtale sig på vegne af Pædagogisk Råd.

Alle udtalelser på vegne af Pædagogisk Råd skal fremlægges ved næstfølgende møde til godkendelse.

30 Udtrykker Pædagogisk Råd mistillid til formanden, skal denne straks træde tilbage, og et nyvalg skal finde sted på et ekstraordinært møde.

### Mødeaktivitet

Pædagogisk Råds møder er af pædagogisk/administrativ karakter.

35 Der afholdes 5 møder af 1 times varighed.. Der kan indkaldes til ekstraordinære møder af formanden for Pædagogisk Råd, mindst 1/5 af rådets medlemmer eller rektor.

### Dagsorden

40 Indkaldelse til møde skal ske ved udsendelse af dagsorden i Pædagogisk Råds rum på Fronter senest otte dage før mødet. Bilagsmaterialet udsendes sammen med dagsordenen eller senest ugedagen før mødet klokken 12.

Dagsordenen for ordinære møder indeholder tre faste punkter: Godkendelse af referat, godkendelse af dagsorden samt eventuelt. Såfremt et flertal af rådet ønsker det, kan

45 der under punktet ”Godkendelse af dagsorden” tilføjes punkter til dagsordenen. Der kan ikke træffes beslutninger under eventuelt.

### Referat

Forretningsudvalget drager omsorg for, at der tages referat af alle møder i Pædagogisk Råd.

50Referatet indeholder rådets vedtagelser, udfaldet af afstemninger samt gengivelse af de vigtigste synspunkter fra debatten.

Referatet skal være tilgængeligt for Pædagogisk Råds medlemmer senest én uge efter mødets afholdelse. Ændringer i referatet kan kun foretages, såfremt kommentarer dertil er lagt i den pågældende referatmappe i Pædagogisk Råds rum på Fronter senest kl. 12 dagen før næste ordinære møde.

Kopier af dagsorden, bilagsmateriale samt referat indsættes i mødemappen i nummereret orden.

### **Vedtagelser**

60Pædagogisk Råds vedtagelser er rådgivende over for rektor og udvalgene. Vedtagelser kan kun træffes, såfremt mindst halvdelen af Pædagogisk Råds medlemmer er til stede.

Vedtagelsesforslag skal foreligge i dagsordensmappen for det pågældende møde i Pædagogisk Råds rum på Fronter senest en uge før mødet. Kommentarer, spørgsmål og ændringsforslag kan lægges samme sted indtil dagen før mødet kl. 12.

Forslagsstilleren kan på selve mødet informere om heraf følgende ændringer i forslaget. Yderligere ændringsforslag kan fremsættes på mødet.

Forretningsudvalget vurderer i hvert enkelt tilfælde, om forslag først bør behandles af et storudvalg. I sager, der vurderes at have stor betydning, bør det tilstræbes at gennemføre en forberedende behandling i Pædagogisk Råd inden endelig vedtagelse ved anden behandling.

Forretningsudvalget afgør, i hvilken rækkefølge forslagene skal komme til afstemning.

Afstemninger kan foretages ved almindelig håndsoprækning eller som hemmelig/skriftlig afstemning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Forretningsudvalget kan beslutte, at en afstemning kan foretages virtuelt.

Hvis blot ét medlem af Pædagogisk Råd forlanger skriftlig afstemning, skal dette efterkommes.

Forretningsudvalget kan beslutte, at en skriftlig afstemning skal finde sted uden for det ordinære mødes rammer.

### **Forretningsorden**

Pædagogisk Råd vedtager på første møde i hvert skoleår en forretningsorden for rådets arbejde. Forretningsorden for Pædagogisk Råd kan ændres ved almindelig flertalsbeslutning.

## Medindflydelsesorgan (MIO)

90 **Medindflydelsesorganet er skolens udvalg for samarbejde og sikkerhedsarbejde, hvor skolens fysiske og psykiske arbejdsmiljø behandles, hvor skolens målsætning fastlægges og udmøntes, og hvor der arbejdes med strategisk udvikling af organisationen.**

95 **MIO arbejder ifølge *Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner* samt MIO-aftalen for Nykøbing Katedralskole.**

### MIO's sammensætning

- 100 • Rektor (formand for MIO-udvalget)
- GL-tillidsrepræsentanten (næstformand)
- 2 ledelsesrepræsentanter (hvoraf 1 er sikkerhedsleder)
- 2 GL-medlemmer (hvoraf 1 er sikkerhedsrepræsentant)
- 2 TAP medlemmer : 1 3F medlem og 1 HK-medlem (hvoraf 1 er sikkerhedsrepræsentant)

105 MIO-udvalget kan nedsætte undergrupper, hvori der også kan sidde øvrige medarbejdere og/eller elever.  
Behandler MIO-udvalget spørgsmål, der har været behandlet i sådanne undergrupper med eksterne deltagere, deltager disse også i MIO-udvalgets møder, hvor disse spørgsmål er på dagsordenen.

110

### MIO-udvalgets arbejdsopgaver

115 **Indflydelse og medbestemmelse**

Indflydelse og medbestemmelse indebærer, at der i MIO-udvalget er

1. Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds-, teknologi- og arbejdsmiljøforhold.
- 120 Indflydelse betyder, at ledelsens beslutninger træffes efter drøftelse med medarbejderrepræsentanterne eller medarbejderne.
2. Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds-, teknologi- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde.
- 125 Medbestemmelse er beslutninger, der træffes i fællesskab mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter eller medarbejdere.
3. Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler/retningslinjer
4. Det forudsættes, at der i alle forhold i det daglige arbejde gives den enkelte medarbejder videst muligt ansvar og råderum til at udføre arbejdsopgaverne – uanset om der foreligger retningslinjer eller ej. Endvidere forudsættes det, at medarbejderne har en naturlig indflydelse på institutionens daglige virksomhed uanset om der foreligger retningslinjer eller ej.
- 130 5. MIO-udvalget kan ikke inddrages som part i konkrete personalesager.

135

### Ledelsens informationspligt

I MIO-udvalget skal ledelsen informere om;

1. Arbejdspladsens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation.
  - 140 2. Arbejdspladsens aktuelle situation og forventede udvikling mht. struktur og beskæftigelse – navnlig i forbindelse med strukturændringer og i situationer, hvor beskæftigelsen er truet.
  3. Udbud og udlicitering
  4. Alle forhold, der har eller kan medføre ændringer for arbejdsmiljøet på skolen
- 145 Informationen skal gives så tidligt og med et så præcist og konkret indhold som muligt mhp. at der kan gennemføres en grundig drøftelse i MIO-udvalget, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning eller de kan optages som punkt på dagsordenen, så medarbejdernes eventuelle medbestemmelse kan udøves.

150

### **MIO-udvalgets informationspligt**

MIO-udvalget skal sikre, at samtlige medarbejdere holdes skriftligt og mundtligt orienteret om udvalgets arbejde og beslutninger.

### **155 Fastlæggelse af retningslinjer**

Når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt i udvalget indledes drøftelser med henblik på fastsættelse af retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed.

## **160 Særlige arbejdsområder for MIO**

### **Følgende emner behandles i MIO**

#### **1: Skolens mål og strategier**

Udvalget inddrages i arbejdet med skolens visioner, strategier samt mål og handleplaner mhp at få skolen til at arbejde kvalitetsbevist og effektivt.

#### **165 2: Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold**

Ved MIO-udvalgets behandling af budgetforslag skal disse foreligge i så god tid og i en sådan form, at medarbejderrepræsentanterne har reelle muligheder for at drøfte forslagene med de berørte medarbejdere. Det skal på alle niveauer tilstræbes, at budgetforslagene foreligger til behandling mindst 8 dage inden mødets afholdelse.

170 Medarbejderne behandler væsentlige budgetomplaceringer.

#### **3: Skolens udvalgsstruktur**

Hvis et af skolens storudvalg (UPS, AKU, ØU) ikke kan nå til enighed i en væsentlig sag, overgives sagen til MIO.

#### **4: Personalepolitik**

175 MIO drøfter generelle arbejdsforhold samt udviklingen af en personalepolitik, som fremmer job- og kompetenceudvikling. MIO skal via personalepolitikken bidrage til at skabe en attraktiv arbejdsplads samt motivation til at indfri skolens mål.

180 Ved ansættelse af medarbejdere i faste stillinger orienteres MIO om opslag og procedure, og relevante faggrupper inddrages efter oplæg fra ledelsen. Ved ansættelsessamtaler deltager som hovedregel rektor, TR og repræsentanter fra faggrupperne, ved ansættelse i pædagogikum desuden kursusleder.

**5: Større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder indførelse af ny teknologi.**

185 MIO skal drøfte konsekvenserne af større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder udbud, udlicitering og outsourcing af opgaver samt teknologiprojekter.

**6: Kompetenceudvikling.** MIO drøfter de overordnede retningslinier for MUS, FUS, efteruddannelse og udviklingsaktiviteter samt følger op på disse aktiviteter med efterfølgende evalueringer.

190 **7: Udvalget følger systematisk op på arbejdspladsvurdering (fysisk og psykisk arbejdsmiljø) (APV - udarbejdes hver 3. år)**

**8: Medarbejdertilfredshed, trivsel og sundhed .** En undersøgelse foretages mindst hver tredje år

**9: Opfølgning på sygefravær.** Udvalget skal årligt drøfte sygefravær på skolen på baggrund af ledelsens sygefraværstatistik.

195 **10: Chikane og vold.** Udvalget sikrer et arbejdsmiljø, hvor medarbejdere ikke udsættes for mobning og chikane

**11: Job på særlige vilkår.** Udvalget undersøger muligheder for at skolen opfylder sin forpligtelse i at 3% af medarbejderstaben er i et beskyttet job

200 **MIO-udvalgets arbejdsvilkår**

Alle medarbejderrepræsentanter har samme beskyttelse som tillidsrepræsentanterne på deres område.

205