



Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

Danskernes Historie Online er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

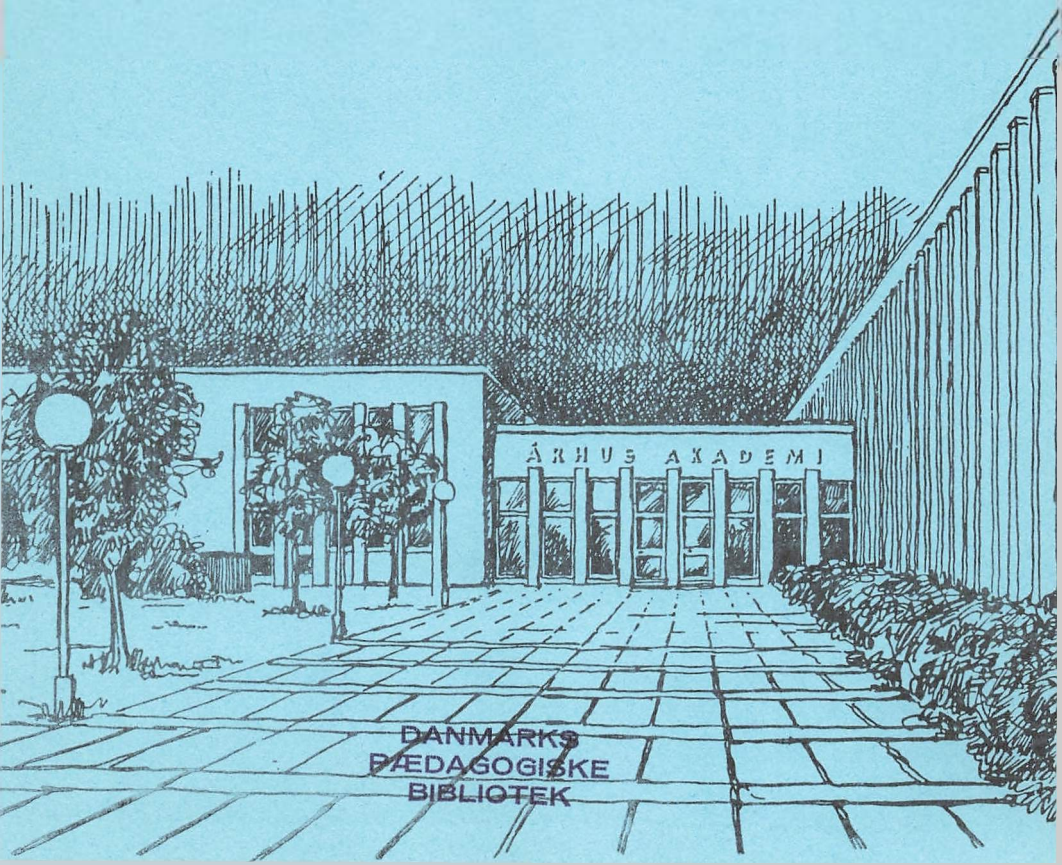
Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

Skolejs.

ÅRHUS AKADEMI 1985



DANMARKS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK

V E L K O M M E N T I L Å R H U S A K A D E M I

1 9 8 5 - 8 6

Med dette introduktionshæfte byder Århus Akademi dig velkommen. Du vil heri finde forskellige praktiske oplysninger. Tag det med i skole hver dag - du får brug for det.

Niels Rosenkjær
rektor

I N D H O L D S F O R T E G N E L S E

Træffetider	side 3
Plan over Arhus Akademi	side 4
Ringetider	side 6
Praktiske oplysninger	side 7
"Inga og Svend Andersens elevfond" ..	side 18
Lærerrådet	side 19
Fællesudvalget	side 21
Lærerfortegnelse	side 22
Planlægningskalender for 85/86	side 24

offset: Arhus Akademi

TREFFETIDER**Rektor:** Niels Rosenkjær

Alle skoledage kl. 12.00 - 13.00.

Kontoret:Abent for henvendelser alle skoledage
kl. 9.00 - 13.00.**Adresse:** Gøteborg Allé 2-4, 8200 Aarhus N.

<u>Telefon:</u> Kontoret	(06) 16 68 11
Lærerværelset:	(06) 16 60 84
Elevtelefon:	(06) 10 24 86
"	(06) 16 55 72
Kantinen	(06) 10 32 44
Studievejledere	(06) 16 68 05
GSK-kontoret:	(06) 10 44 54

Administrativ inspektør: Ella Mikkelsen,
rektors stedfortræder.**Boginspektør:** Thorkild Steenberg

Tirsdag kl. 10.45 - 11.45

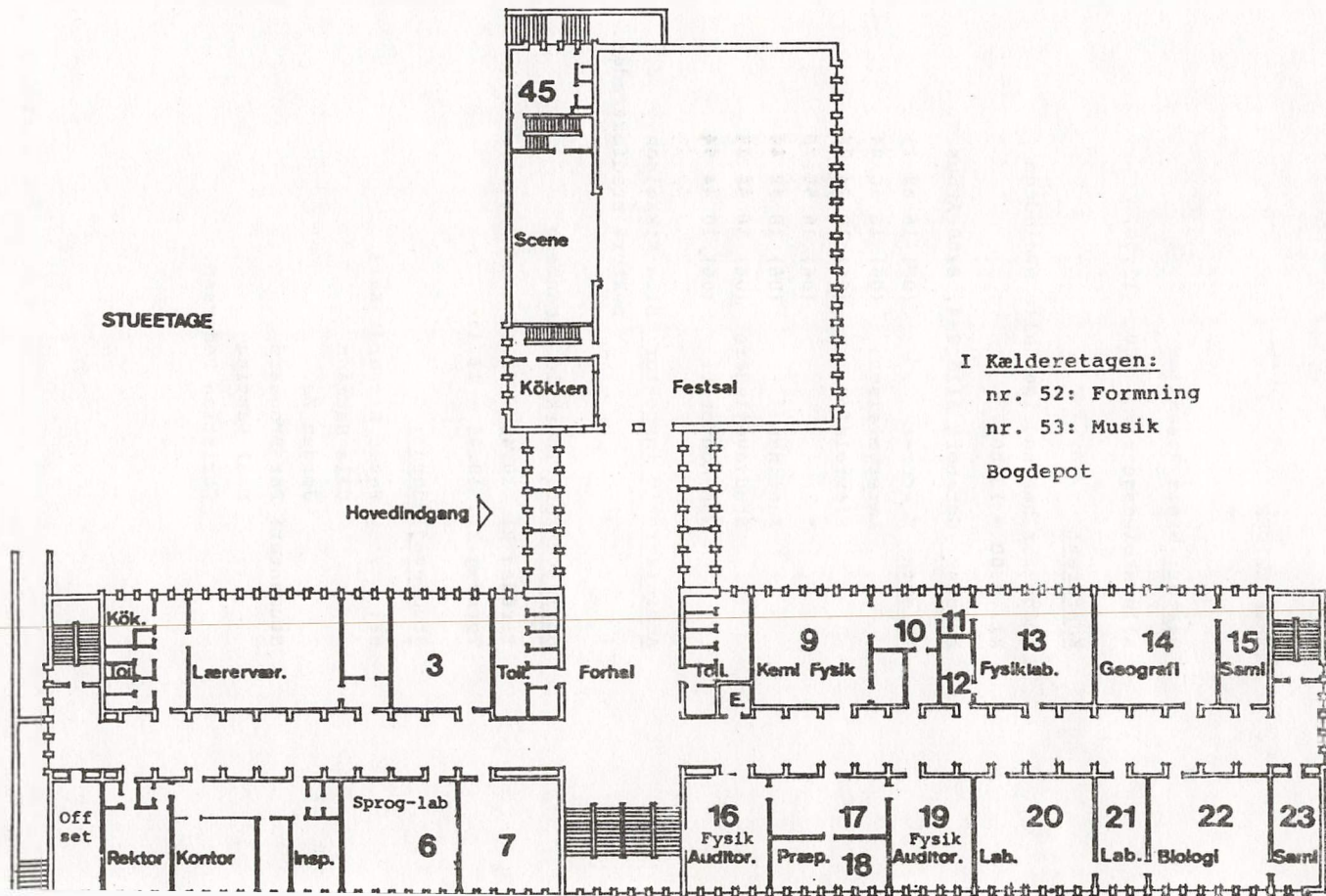
Torsdag kl. 10.45 - 11.45

Studievejlederne:

HF: Peter Richardt Kall
Ulla Naumann
Jørgen Øe.

Studenter: Per Brogaard
Neel Fasting
Christian Pedersen.

Plan over Århus Akademi

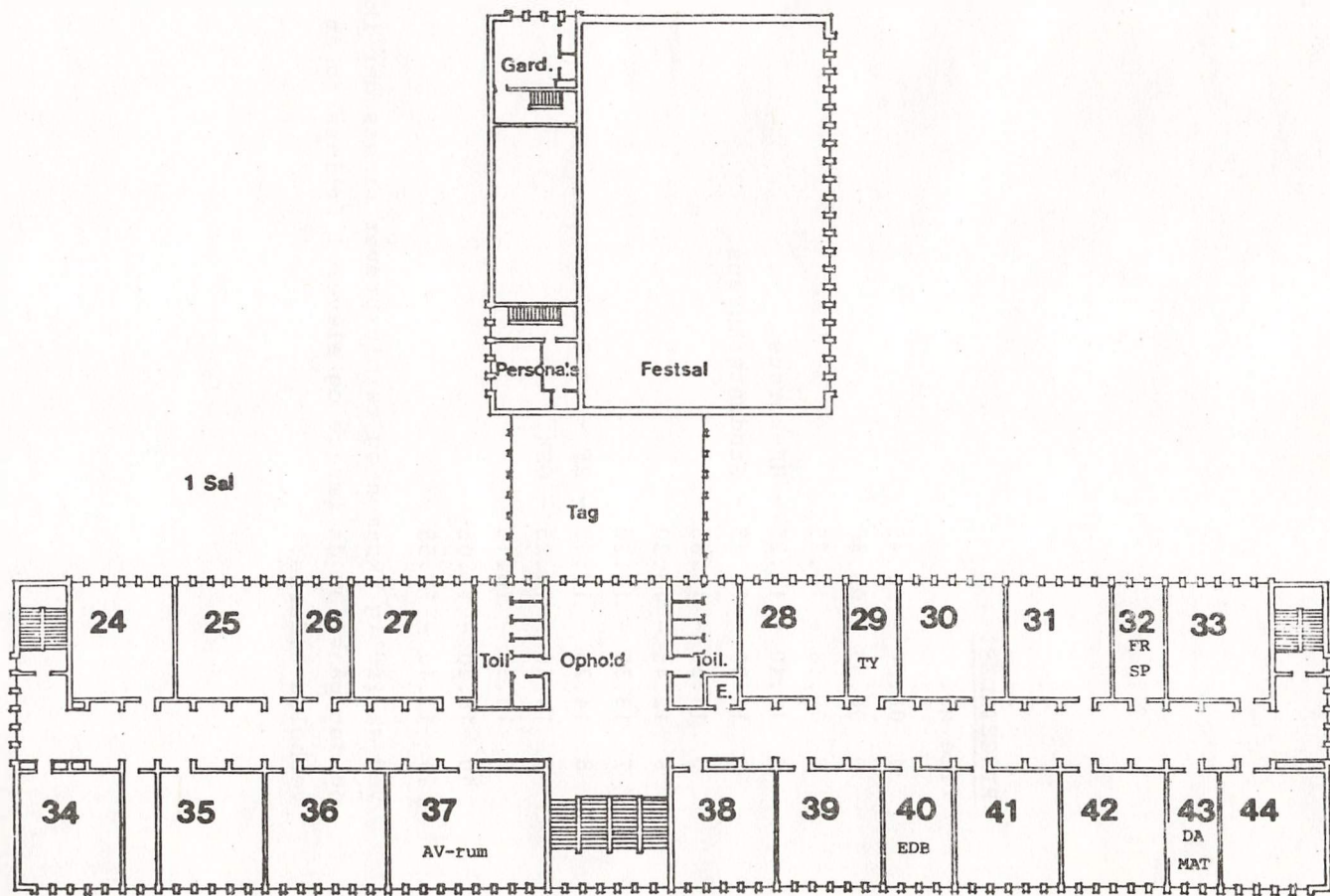


I Kælderetagen:

nr. 52: Formning

nr. 53: Musik

Bogdepot



RINGETIDER.

Time nr.

- | | | |
|----|---------------|---------------------------|
| 1 | 08.00 - 08.45 | |
| 2 | 08.55 - 09.40 | |
| 3 | 09.50 - 10.35 | |
| 4 | 10.40 - 11.25 | - HF-kursus |
| 4 | 11.00 - 11.45 | - Studenterkursus |
| 5 | 11.50 - 12.35 | |
| 6 | 12.45 - 13.30 | |
| 7 | 13.35 - 14.20 | |
| 8 | 14.25 - 15.10 | - HF - og Studenterkursus |
| 8 | 14.40 - 15.25 | - GSK. |
| 9 | 15.30 - 16.15 | |
| 10 | 16.20 - 17.05 | |
| 11 | 17.10 - 17.55 | |

Ved skriftlig eksamen og terminsprøver ringes der ikke, og det påhviler da lærere og elever i fællesskab at overholde tiderne.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

Adresse- og navneændringer.

Alle ændringer af adresse og navn skal straks meddeles kontoret. Det kan være af stor betydning for kontoret at kunne komme i forbindelse med en elev hurtigt. Hvis adresseændringer blot stikkes ind gennem kontorets postkasse, bedes man opgive, hvilken klasse man går i, så vi hurtigt kan finde frem til vedkommendes sag.

Befordringsgodtgørelse.

Denne ydes til fuld dækning af befordring med offentligt transportmiddel, hvis den samlede afstand, beregnet fra bopæl til skole og tilbage, er 22 km eller derover.

Bekendtgørelser og cirkulærer.

Findes i LAK's Kursushåndbog, der udleveres til alle nye elever ved skoleårets begyndelse.

Bibliotek.

Biblioteket er decentraliseret i form af fagbiblioteker, som er placeret i depotrummene. Fagbibliotekerne er aflåsede, men kan anvendes af elever med en faglærers tilladelse.

Bogudlån.

Skolen stiller uden vederlag de bøger til rådighed, som skal anvendes i undervisningen.

Eleverne er ansvarlige for de af skolen udleverede bøger. De skal behandles ordentligt, og man må under ingen omstændigheder skrive i dem; dette gælder også, selv om tidligere elever har gjort det. Ved udleveringen bør eleverne gennemse bøgerne, og dersom det konstateres, at en bog er defekt, kan den byttes med det samme. Beskaffes en bog i løbet af skoleåret, meldes det til boginspektor. Efter modtagelsen skal bøgerne forsynes med omslag, og der skal skrives navn i bøgerne på de anførte steder. Der afkræves en PERSONLIG underskrift ved alle bogudlån.

Du vil ved udmeldelse blive krævet for alle lånte bøger, uanset hvilke undskyldninger der måtte ligge til grund for manglende bøger.

Aflever under ingen omstændigheder en bog til en lærer uden at du har skrevet dit navn på en BOGAFLEVERINGSLISTE; gør du det alligevel, vil du blive krævet for bogen, da mundtlige aftaler ikke kan administreres.

Hvis en elev melder sig ud, skal bøgerne straks afleveres til boginspektør. I modsat fald rykkes 1 gang, hvorefter sagen sendes til Århus Amtskommune til videre foranstaltning.

Duplikering - Skrivemaskiner.

Til elevernes brug findes en spritduplikator på 1.sal i sydfløjen ved nr. 33. Papir og sprit findes i nr. 43, hvortil lærerne har nøgle. Den lærer, til hvis fag der skal duplikeres noget materiale, udleverer papir og stencils. Husk: brug hårdt underlag og hvis du skriver på maskine, slå da ikke farvebåndet fra. Skolen har også offsetduplikator, fotokopieringsmaskine og reprojektorer. Man behøver derfor ikke at skrive noget af, som i forvejen er trykt. Eleverne har ikke adgang til kopirummet, men kan få materiale trykt ved bestilling gennem faglæreren (f.eks. ved specialeopgaver).

Meget undervisningsmateriale udleveres på A4-ark trykt på offsetmaskinen. Det er forsynet med 4 huller for at eleverne lettere kan holde styr på de mange sider (flere hundrede) i et ringbind. Skrivemaskine til elevernes brug findes ved spritduplikatoren på 1.sal i sydfløjen. Eleverne har ikke adgang til skrivemaskinerne i stileretningsrummet ved lærerværelset.

Elevkontor.

Elevrådet disponerer over et lokale i kælderen.

Elevtelefoner.

I forhallen og kælderetagen forefindes mønttelefon til brug for eleverne. De har henholdsvis nr. 10 24 86 (forhal) og nr. 16 55 72 (kælderetage).

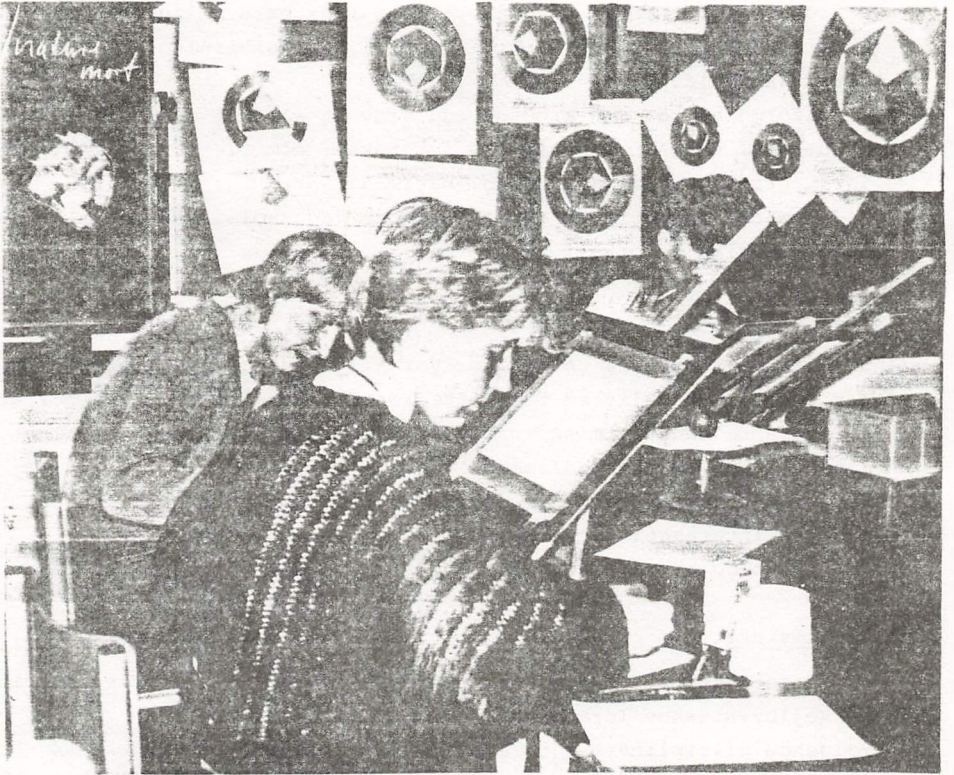
Det vil være klogt, at man fortæller folk, der kan tænkes at ringe til en på skolen, dels hvornår der er frikvarter, dels hvilken klasse man går i (årgang og bogstav), så man kan findes, hvis nogen vil i forbindelse med en. Kontoret kan desværre ikke påtage sig at modtage telefonbesked til eleverne under nogen form, med mindre det drejer sig om direkte livsvigtige opringninger. Ligeledes kan eleverne ikke få adgang til at benytte kontorets telefoner undtagen i absolutte nødstilfælde. Dette er ikke en uvenlighed fra kontorets side, men skyldes at kontorets telefoner faktisk altid kører med spidsbelastning.

Erhvervsorientering.

Administreres af studievjlederne, der afholder alment orienterende timer og står til rådighed for konsultationer.
Se i øvrigt under Studievjledere.

Ferier og Fridage.

Fremgår af planlægningskalenderen samt opslag i forhallen.



Formning

Forsikring.

Kursus har ingen muligheder for at forsikre elevernes private ejendele eller penge. Da det er umuligt at holde skolens ydre og indre arealer under opsyn, henstilles det kraftigt til eleverne, at de selv tegner en forsikring, og at de iøvrigt altid tager værdigenstande med ind i klassen. Vi har desværre med mellemrum været udsat for tyverier på gangene af både overtøj af særlig værdifuld karakter og af ting der lå i lommerne.

Friformning.

I lighed med de foregående år vil det i år være muligt for alle interesserede at melde sig til frivillig undervisning i formning efter skoletid.

I friformning kan man arbejde individuelt eller i grupper med de teknikker, som har ens særlige interesse, som f.eks. tegning, maleri, grafik, serigrافي, foto, batik og ler.

Tidspunktet for friformning foreligger ved skoleårets start, - se opslagstavlen i forhallen

Fri musik - kor.

Kan du li' at synge, og har du lyst til at bruge din stemme i et kor, er der nu mulighed for dette to timer ugentligt. Repertoiret vil omfatte både rytmisk musik og klassisk og vil blive fastlagt i samråd med korets medlemmer.

Der er ingen særlige betingelser for "optagelse" i koret - kun lyst og interesse!

Tidspunkt og begyndelsesdato vil blive oplyst på opslagstavlen.

Fritidsidræt.

For interesserede vil der være mulighed for at dyrke fritidsidræt på Vejlbj-Risskov Idrætscenter.

Følgende discipliner er normalt højest prioriteret: badminton, idrætsgymnastik, vægttræning, volleyball, basketball, håndbold, indendørsfodbold.

Opslag med tilmeldingslister - discipliner/ugedage kommer på opslagstavlen i forhallen.

Fællestimer.

Er timer som anvendes til arrangementer af kulturel, politisk eller kunstnerisk art for hele skolen. De planlægges af Fællesudvalget så vidt muligt i overensstemmelse med elevønsker, og de annonceres ved opslag.

Fællestimerne er en del af undervisningen, og der er derfor mødepligt til arrangementerne.

Fællesudvalget (FUV).

Er et af de vigtige organer ved kursus, idet det er det forum, hvor elever, lærere og rektor regelmæssigt udveksler synspunkter og i mange tilfælde også kan løse problemer.

Det er meget vigtigt, at eleverne hurtigt indvælger repræsentanter til fællesudvalget, som har opbakning i elevskaren, således at forhandlingerne virkelig kan gå med en fornemmelse af, at de forskellige medlemmer af udvalget har et mandat.

Fællesudvalgets medlemmer, men også de enkelte lærere og elever kan bringe punkter på fællesudvalgets dagsorden. Sådanne forslag til dagsordenspunkter skal være rektor i hænde senest 3 dage før et berammet møde.

Fællesudvalget administrerer iøvrigt elevernes festfond, hvortil overskud fra fester går til brug for formål, der tjener alle elever, som avishold og lignende.

Se iøvrigt om FUV's sammensætning og kompetence i LAK's Kursushåndbog.

Glemte sager.

For større genstande sker henvendelse til pedellen. Nøgler, punge o.l. indleveres til kontoret. Elever der finder tabte eller glemte ting, bedes straks indlevere disse til kontoret.

Kantinen.

Kantinen er en selvejende institution, som ledes af en bestyrelse på 5 medlemmer, 3 elever og 2 lærere, som bliver valgt for en periode af 1 år i januar måned. Lærerrepræsentanterne vælges af lærerrådet, og eleverne vælges af elevrådet.

Kantinen drift hviler i sig selv, dvs. udover lønninger til personalet skal der intet overskud være. Dette bevirker, at priserne holdes på et så lavt niveau som overhovedet muligt, og mange elever køber da også deres frokost i kantinen.

Kantinen virker efter cafeteria-princippet, og der er selvafrydning (HUSK DET). Flasker og service må ikke fjernes fra kantinen eller bringes med ud i undervisningslokalerne.

For ikke at få for stor kø ved spisetid har vi spisefrikvarter i to omgange - ét for studenter og ét for HF-kursister.

Under terminsprøver og eksaminer må kantinen forlade aulaen, og under trange forhold foregår der indskrænket servering i kælderen.

Karakterer.

Se planlægningskalenderen, hvor lærerforsamlinger m.m. forud for karaktergivning er opført.

Karakterblanketter udleveres normalt af klasselæreren indenfor få dage efter disse møder.

Lærerforsamling.

Består af rektor og samtlige lærere ved skolen.

Møder afholdes ordinært i forbindelse med karaktergivning, og her drøftes klassernes og de enkelte elevers standpunkt.

Lærerforsamlingen ledes af rektor og kan ved skoleårets afslutning tilråde elever at gå en klasse om eller evt. opgive skolegangen.

Lærerråd.

Se særskilt afsnit ved lærerrådet, samt LAK's Kursushåndbog.

Mødepligt.

Se LAK's Kursushåndbog samt den detaljerede orientering, som rektor giver de nye elever ved skoleårets begyndelse.

Oplysninger vedrørende elever.

Det er en fast regel, at kursus ikke udleverer elevers adresser eller telefonnumre ved telefoniske henvendelser udover til de myndigheder, der efter loven har krav på at få disse oplysninger. Alle skriftlige oplysninger om elever, der går til myndigheder, vil normalt blive givet den pågældende elev i kopi. Hvis nogen ringer for at få en elevs adresse, vil vedkommende altid blive opfordret til at skrive til eleven her på skolen, og vi vil da straks efter at vi har modtaget et brev til en elev sørge for, at eleven får brevet. I gør derfor klogt i at holde jeres venner og bekendte løbende underrettet om, hvor I bor og om evt. adresseændringer.

Opslagstavler.

I forhallen findes der en lang række opslagstavler.

Opslagstavlen til højre for indgangen til den gang, hvor kontor og lærerværelse ligger, er forbeholdt administrationen til opslag som gælder studenterkursisterne og HF-kursisterne.

Du vil her finde alle oplysninger af officiel karakter, herunder skemaændringer, eksamenstidspunkter o.lign.

På opslagstavlen overfor indgangen til venstre for faglokalerne placerer administrationen de officielle opslag af interesse for GSK-eleverne. På samme opslagstavle kan elevrådet hænges alle opslag fra elevrådet.

Når en lærer er sygemeldt, forsøger vi at ændre skemaet, så det bliver mest rimeligt for eleverne. Da en sygemelding ofte kan indløbe så sent, at det ikke er muligt at lave opslag til næste dag før et hold går hjem, er det klogt hver dag at kaste et blik på disse to opslagstavler.

DE 2 OVENNEVNTE OPSLAGSTAVLER MÅ UDELUKKENDE BENYTTES AF HENHOLDSVIS ADMINISTRATIONENS PERSONALE OG REPRÆSENTANTER FOR ELEVRÅDET.

De øvrige opslagstavler må stort set anvendes af eleverne. Ligeledes vil der ofte komme teaterplakater og lign. på dem. Endelig findes der en trekantet opslagstavle, der i det daglige godt må anvendes til elevformål, men som administrationen skal kunne rydde uden forudgående varsel - til meddelelser om særlig vigtige ting. Når der er særlige vigtige meddelelser fra administrationen, vil denne opslagstavle blive rullet hen i nærheden af indgangen til kantinen.

Ordblindhed.

Da der ved endelig eksamen kan gives visse dispensationer for ordblinde elever, vil det være en fordel for elever, der har været undersøgt for ordblindhed og som har været henvist til ordblindeundervisning at meddele dette til kontoret og helst snarest muligt skaffe sig en attest.

Elever der mener, at de er ordblinde, kan ligeledes henvende sig til studievejlederne, som vil sørge for, at eleverne bliver henvist til en læseprøve og om nødvendigt til specialundervisning.

Parkeringsforhold.

Ved skolen findes der 2 parkeringspladser til biler og motorcykler. Den ene ligger for enden af skolebygningen og den anden bag pedelboligen skråt overfor skolen med indkørsel fra den blinde vej, der fører om bag pedelboligen.

Motorkøretøjer må under inden omstændigheder parkeres udenfor disse områder eller den offentlige parkering på Gøteborg Allé.

Når vi må være så strenge med parkeringsreglerne er det, fordi der er en ret snæver tilkørsel til kantinen, der flere gange dagligt modtager varer og hvor lastbiler skal kunne køre uhindret ud og ind. Altså!: Under ingen omstændigheder parkering af nogen form for køretøjer (heller ikke cykler eller motorcykler) i indkørslen frem til hovedindgangen og frakørslen fra kantinen!!!

Cykler og motorcykler stilles i kælderen eller i cykelstativerne bag skolen. Cykler og motorcykler, der henstilles opad skolens mure eller på gangareal vil blive fjernet uden nærmere forsøg på at komme i kontakt med ejeren.

Skolen har desværre ingen forsikringsmuligheder overfor skader, der måtte opstå på køretøjer parkerede på skolens parkeringsarealer.

Regelsamling.

Alle gældende bestemmelser for gymnasiet, hf og studenterkursus er samlet i en række ringbind. De findes tilgængelige på kontoret, men må ikke fjernes fra kontorområdet. I særlige tilfælde kan fotokopier af enkeltsider rekvireres.

Ringetider.

Se side 6. Af pladshensyn er der forskudte spisefrikvarterer, som er forskellige for studenter og hf-kursister.

Rygning.

Rygning er tilladt, undtagen i undervisningslokalerne.

Under fællestimer (se s.11) er rygning ikke tilladt i aulaen.



Linoleumssnit - eleverarbejde

Skemaændringer.

(F.eks. ved lærers sygdom).

Bekendtgøres ved opslag på administrationens opslagstavle. Eleverne har pligt til at orientere sig om evt. skemaændringer såvel ved ankomst til skolen, som når de går hjem.

Statens Uddannelsesstøtte (SU).

Der henvises til de regler, der findes i LAK's Kursushåndbog. Ansøgning til SU kan kun indsendes gennem Århus Akademis stipendienavn. Ansøgninger sendt direkte fra enkelte elever til SU vil automatisk komme tilbage til kursus, og deres behandling vil således blive forsinket.

Stipendienævnet, der består af lærerrepræsentanter og elevrepræsentanter med rektor som "født" formand, er en juridisk forudsætning for administration af SU.

På kontoret er fru Lauridsen (Ninne) den, der i det daglige tager sig af SU-sagerne.

Studiekredse.

Der er mulighed for oprettelse af studiekredse udenfor normal skoletid, såfremt mindst 10 elever tilmelder sig et emne. Studiekredse skal godkendes af FUV.

Nærmere oplysninger kan fås hos rektor.

Studievejledere - Studenterkursus.

Vi er tre studievejledere tilknyttet studenterkursus. Vi underviser på både studenterkursus og HF. Vores opgave består i at give både kollektiv og individuel vejledning - det vil sige, at vi kommer op i klasserne med mellemrum, dels for at give jer en vejledning i notatteknik, studieteknik og håndbogsbrug, dels for at orientere jer om uddannelsesmuligheder efter eksamen (problemer omkring erhvervsvalg, optagelseskriterier, økonomiske forhold osv.). Dette er den kollektive vejledning.

Den individuelle vejledning er det op til jer selv at definere indholdet af. Vi er her for at stå til rådighed med hensyn til jeres eventuelle problemer, studiemæssige, sociale, økonomiske, personlige. Vi er ikke socialrådgivere eller psykologer, men vi har et udmærket kontaktnet ud til hjælpere udenfor skolen. I er velkomne til at bruge os. Hvis I har problemer med forsømmelser, som er ved at tage overhånd, er det bedre at komme og snakke med os end bare at opgive, så den onde cirkel fortsætter.

Vores kontortider fremgår af opslag ved studievejlederkontoret (lokale nr.3).

Hver klasse har sin faste studievejleder tilknyttet med hensyn til den kollektive vejledning, men I kan bruge os alle tre, hvis I vil ned og tale med en studievejleder.

På studentervejledernes vegne - Neel Fasting.

Studievejledere - HF.

Vi er 3 studievejledere for hf, og vi er samtidig lærere på skolen. De fleste af jer har snakket med en af os, da I blev optaget på hf. Vi plejer at fordele klasserne imellem os således at hver klasse har en fast studievejleder tilknyttet. Hvis det er muligt, ordner vi det sådan, at studievejlederen samtidig er lærer for klassen. Men det kan desværre ikke altid lade sig gøre.

Hf-vejledernes arbejde består af kollektiv og individuel vejledning. Den kollektive vejledning består af en orientering om muligheden for reeksamination, om 2.årsopgaven, samt indføring i studieteknik og studie- og erhvervsorientering. Den individuelle vejledning bestemmer I selv indholdet af. I kan opsøge os i vores kontortid med et hvilket som helst spørgsmål, I gerne vil diskutere nærmere.

På hf-studievejledernes vegne - Ulla Naumann.

Årsprøver.

Som det fremgår af evalueringscirkulæret fastsætter lærerrådet ordning og omfang af mundtlige årsprøver ved udgangen af I.kursusklasse. De skriftlige årsprøver er obligatoriske.

Et udvalg arbejder med forslag til ordning og omfang af de mundtlige årsprøver i maj-juni 1986.

"Inga og Svend Andersens elevfond".

I forbindelse med skolens 50 års jubilæum i 1983 uddeltes for første gang midler fra "Inga og Svend Andersens elevfond" som blev oprettet af rektor Svend Andersen i 1969.

Fonden bestyres af et udvalg bestående af Henrik Laursen, Hellmut Toftdahl, rektor og Bonnie Andersen (kasserer). Det er planen at uddele en portion på kr. 2.000 hver andet år til en tidligere elev fra skolen. Fonden modtager meget gerne bidrag fra alle med interesse for skolens arbejde.



Maskefabrikation - formning

Lærerrådet.

Rammerne for lærerrådets arbejde fastsættes i bekendtgørelse nr. 480 af 26. nov. 1979 (se LAK-håndbogen).

Hvis vi kort skal karakterisere lærerrådet som organ, kan vi bedst gøre det ved at citere en god kollega og tidligere lærerrådsformand, som kaidet det: "Et vanskeligt og voveligt forsøg på at få en demokratisk organisme til at leve inden for et forældet, hierarkisk system."

Lærerrådet består af alle lærere på skolen, uanset deres timetal og ansættelsesform. Dette at alle er medlemmer, har mødepligt og stemmeret, er en ny ting, som først er kommet ind med den ny bekendtgørelse pr. 1. jan. 1980. Det er en forbedring i forhold til tidligere, hvor kun fastansatte var fuldgældige medlemmer. I et enkelt spørgsmål skelnes der dog stadig mellem 1. - og 2. rangs medlemmer: kun de fastansatte lærere har ret til at deltage i behandling af sager vedr. time- og fagfordelingsplaner, stillingsopslag og stillingsbesættelser.

Også elever kan deltage i lærerrådets møder, med taleret men uden stemmeret. Dog kan de ikke overvære diskussion af lærernes arbejdsforhold.

I det forgangne skoleår har der kun få gange været elever til stede på lærerrådsmøderne. Vi vil opfordre jer kraftigt til at sende repræsentanter til vores møder. Selvom I ikke har stemmeret, giver det alligevel nogle fordele: det højner elevernes informationsniveau og gennemhuller eventuelle forestillinger om, hvor alvorfulde og højtidelige vores møder er, samt om omfanget af vores magt. Desuden kan det tit være praktisk for os at få spontane elevreaktioner på de sager, vi drøfter.

Her på skolen holder lærerrådet møde ca. 1 gang om måneden. Dagsorden bliver altid lagt i KR's rum på kontoret, så I er altid orienteret herom.

Møderne indkaldes, planlægges og ledes af et forretningsudvalg (én formand, en næstformand og en sekretær, M/K) som vælges af og blandt lærerne for et skoleår ad gangen. Forretningsudvalget og rektor snakker jævnligt sammen og holder gensidigt hinanden orienteret om sager, der kan falde inden for lærerrådets interesseområde.

Kompetence.

Lærerrådet er ikke noget særligt magtfuldt organ, lad os sige det straks. I ganske få sager er lærerrådet besluttende og kan træffe den endelige afgørelse.

Det drejer sig om: 1) anskaffelse af undervisningsmidler inden for de bevillingsmæssige rammer. 2). De mundtlige årsprøvers omfang og form.

I en række spørgsmål afgiver lærerrådet indstilling enten til direktoratet eller til fællesudvalget.

Til direktoratet indstiller vi om forsøgsundervisning. F.eks. skal vi hvert år ansøge om at oprette undervisning i bl.a. spansk. En sådan ansøgning kan kun afsendes, hvis lærerrådet har besluttet det. Særsansøgning om ekstraordinære anskaffelser (undervisningsmidler, inventar) uden for budgettet, afsendes ligeledes til amtet efter indstilling fra lærerrådet.

Til fællesudvalget indstiller vi angående studieuger, introduktionsarrangementer, temadage o. lign.

En indstilling fra lærerrådet kan afvises af den besluttende instans, (Århus Amt, fællesudvalg) med ikke ændres. Der kan altså ikke gennemføres studieuger, undervisningsforsøg etc. uden at lærerrådet først har truffet beslutning herom, men man kan selvfølgelig altid give lærerrådet en god idé, hvis det ikke selv tager initiativer.

I følgende spørgsmål har rektor pligt til at høre lærerrådet:

1) antallet af klasser og grene, 2) time- og fagfordelingsplaner 3) stillingsopslag og stillingsbesættelser (kun m.h.t. fagkombinationer, lærerrådet sidder altså ikke og udtaler sig om de enkelte kandidater der søger stilling på stedet), 4) byggesager, 5) principper for afholdelse af ekskursioner og endelig 6) "forholdsregler over for elever ved disciplinære forseelser af grovere karakter."

De besluttende instanser har ingen pligt til at rette sig efter lærerrådets mening i disse sager, men der kan ikke træffes afgørelse uden at lærerrådet har udtalt sig.

Herudover kan lærerrådet udtale sig om, og stille forslag om enhver sag vedrørende skolen som optages på dagsordenen.

Lærerrådets arbejdsform.

Lærerrådet har nedsat en række udvalg der fremskaffer, forbereder og efterbehandler materiale, der er nødvendigt for at rådet kan arbejde kvalificeret. Udvalgene kommer med skriftlige oplæg, referater og forslag til lærerrådet, men kan selvfølgelig ikke beslutte noget på rådets vegne. De fleste udvalg er åbne for elevrepræsentanter, men desværre dukker der sjældent nogen op til udvalgmøderne, og det er en skam, for i udvalgsarbejdet ligger der en god mulighed for indsigt i og indflydelse på relevante sager (bogindkøb f.eks.).

Opfordring til jer: vær aktive, send repræsentanter til udvalgs- og lærerrådsmøde, så sikrer I jer den størst mulige indflydelse.

Kirsten B. Lund
Einar Bøving
Palle Schiermer Poulsen

Fællesudvalget (FUV) består af rektor som formand, formanden for lærerrådet, 3 lærere valgt af lærerrådet og 4 elever valgt af og blandt eleverne. Fællesudvalgets brede sammensætning giver et naturligt grundlag for udveksling af forskelligartede synspunkter, og udvalget må bl.a. af denne grund siges at være et vigtigt kontaktorgan, der ofte har været velegnet til afklaring af forskellige problemer. Fællesudvalgets kompetenceområde omfatter følgende: introduktionsdage, studieuger, fællestimer, studiekredse, faciliteter, praktiske forhold, fritidsaktiviteter og forskellige fællesarrangementer (fester, elevoptræden og idrætsstævner). Festfonden har også i det forløbne år været præget af en sund økonomi, eftersom de fleste af festerne resulterede i overskud. FUV har således været i stand til at anvende festfondens midler til andet end planlægning af nye fester. Lejlighedsvis kunne der bevilges støtte til elevrådsarbejde, der kunne gives tilskud til et finalestævne i håndbold i Fredericia, en række fællestimearrangementer og "operation dagsværk" kunne tilgodeses.

Af vigtige fællestimearrangementer kan fremhæves: rockgruppen "Pigtråd" i november, foredrag af fagkonsulenten i datalære Jannik Johansen den 30. januar og ligeledes i slutningen af januar et arrangement om NOD med besøg af dagsværkbussen og optræden af SOMAFCO-truppen.

FUV havde oprindeligt planlagt temadage om det sydlige Afrika til at finde sted 20.-22.marts, imidlertid er disse temadage blevet udskudt til efteråret.

Endelig kan nævnes at FUV har vedtaget et arrangement med Jacob Haugaard i august (introduktionsugen) og et foredrag af Lars Okholm den 24.oktober.

Jens Lampe

Lærerfortegnelse

(Ad) Bonnie Andersen, Espedalen 25, 8240 Risskov.	tlf.nr.21 47 23
(Ae) Hanne Andersen, Råhøj Alle 3, 8270 Højbjerg.	" " 27 09 89
(Bv) Jette Bregenov, Espedalen 85, 8240 Risskov.	" " 21 10 21
(Br) Per Brogaard, Jættehøjen 16, 8240 Risskov.	" " 21 25 35
(Bø) Einar Bøving, Hovedgaden 51, 8220 Brabrand	" " 26 37 70
(Fa) Neal Fasting, Lindbjerg Allé 24, 8766 Nørre Snede (05)	" " 77 13 33
(Fr) Aage Frandsen, Vestervej 6, Grundfør, 8382 Hinnerup.	" " 98 84 46
(Gu) Lis Rehoff Gustavsen, Svanevej 17 B, 8240 Risskov.	" " 17 41 39
(Hd) Jes Halding, Lollandsgade 30, st.th., 8000 Århus C.	" " 13 92 40
(Re) Mogens Rehoff Hansen, Solklintvej 20 A, 8250 Egå.	" " 22 20 82
(In) Knud Ingvarlsen, Vintergækvej 14, 8541 Skødstrup.	" " 99 18 59
(Jn) Anne Lüttge Jensen, Skåde Højgårdsvej 95, 8270 Højbjerg.	" " 27 55 97
(Qu) Erik Quist Jensen, Græsvangen 149, 8381 Mundelstrup.	" " 24 20 50
(Sc) Henrik Schødt Jensen, Nørre Allé 80, st., 8000 Århus C.	" " 18 49 90
(Al) Irene Allerslev Jensen, Nøjsomhedsvej 9, 8220 Brabrand.	" " 25 43 78
(Je) Hans Hesselund Jeppesen, Abildvej 10, 8250 Egå.	" " 22 37 24
(Jø) Preben Overgaard Jørgensen, Overdrevet 365, 8382 Hinnerup.	" " 91 11 20
(Ka) Peter Richardt Kall, Ydunsvej 20, 8230 Åbyhøj.	" " 15 37 53
(Kp) Inge Kappel, Skodshøjen 77, 8240 Risskov.	" " 21 30 51
(Ko) Hans Jørgen Koch, Riisvangs Allé 67, 8200 Århus N.	" " 16 46 55
(Ks) Preben Kousted, Sellingvej 7, Hadbjerg, 8370 Hadsten.	" " 91 40 93
(De) Inger Dejbjerg Kristensen, Tulipanvej 7B, 8240 Risskov.	" " 17 61 28
(Lm) Jens Otto Lampe, Sønderkovvej 151, 2., 8520 Lystrup.	" " 22 62 50
(Lr) Henrik Laursen, Haar Overgaard, Tåstrupvej 2, 8382 Hinnerup.	" " 98 58 26
(Lu) Karen Lund, Skovhusvej 10, 8240 Risskov.	" " 17 98 49
(Ld) Kirsten Brink Lund, Sonnesgade 15, 3.tv., 8000 Århus C.	" " 19 24 28
(Mk) Ella Mikkelsen, Ebleparken 16, Søften pr. 8382 Hinnerup.	" " 98 57 52
(Na) Ulla Naumann, Yrsavej 6, 8230 Åbyhøj.	" " 15 19 56

(No) Reidar Nordvik, Montanagade 49, 8000 Århus C. (tlf.eft.16.30)	tlf.nr.12 14 04
(Nm) Gitte Normand, P.S. Krøyersvej 1, 8270 Højbjerg.	" " 27 56 01
(Pb) Anne Birgitte Parbo, Rungstedvej 26, 8000 Århus C.	" " 14 81 61
(Pe) Christian Pedersen, Aurikelvej 15, 8240 Risskov.	" " 17 54 52
(Pl) Johannes Poulsen, Krusåvej 3, 8240 Risskov.	" " 17 64 08
(Po) Palle Schiermer Poulsen, Præstehaven 55, 8210 Århus V.	" " 15 64 73
(Pm) Anne-Martha Rasmussen, Møllebakken 40, Lading, 8471 Sabro.	" " 94 84 65
(Rt) Tage Rathlev, Tranebærvej 2B, 8220 Brabrand.	" " 26 11 16
(Ri) Karen Marie Richelsen, Lykkendalsvej 185, 8220 Brabrand.	" " 26 10 78
(Rh) Niels Roholt, Skoleparken 113, 8330 Beder.	" " 93 66 81
(Ro) Niels Rosenkjær, Lerbækvej 16, 8240 Risskov.	" " 17 76 16
(Sm) Birte Schmidt, Fåborggade 4, st., 8000 Århus C.	" " 12 99 16
(Sb) Peter Seeberg, Lundingsgade 22, 8000 Århus C.	" " 19 73 95
(St) Thorkild Steenberg, Prins Christiansgade 17, 3., 8900 Randers.	" " 42 81 43
(Tg) Niels Teglskov, Elmevej 13, 8240 Risskov.	" " 17 63 33
(To) Hellmut Toftdahl, Vågøgade 8, 8200 Århus N.	" " 23 04 19
(Wi) Ulla Willumsen, Sandøgade 6, 8200 Århus N.	" " 16 29 07
(Øe) Jørgen Øe, Forten 6, Lisbjerg, 8200 Århus N.	" " 23 04 83
(Øs) Anders Østergaard, Højagervej 1, 8240 Risskov.	" " 17 74 01

Pedel:

(FT) Finn Thestrup, Gøteborg Allé 10, 8200 Århus N.	" " 16 64 69
-----------------------------------------------------	--------------

Kontor:

(AH) Anni Horsholm, Tålførhøj 6, 8250 Egå.	" " 22 09 71
(JK) Jytte Kröll, Louis Hammerichsvej 13, 8200 Århus N.	" " 16 91 72
(NL) Ninne Lauridsen, Haslevangsvej 29, 8210 Århus V.	" " 15 55 31

AUGUST

T 1			
F 2			
L 3			
S 4			
M 5			32.
T 6			
O 7			
T 8			
F 9			
L 10			
S 11			
M 12		Lærersamling kl. 9.00. Eleverne møder kl. 10.00.	33.
T 13			
O 14			
T 15			
F 16			
L 17			
S 18			
M 19		}	34.
T 20			
O 21			
T 22			
F 23		Skriftlig sygeeksamen	
L 24			
S 25			
M 26			35.
T 27			
O 28			
T 29			
F 30			
L 31			

SEPTEMBER

S	1				
M	2				36.
T	3				
D	4				
F	5				
S	6				
M	7				
T	8				
D	9				37
F	10				
D	11				
T	12		} Hytteture for 1.klasserne.		
F	13				
S	14				
M	15				
T	16				38.
D	17				
F	18				
S	19				
M	20				
T	21				
D	22				
F	23				39.
S	24				
M	25				
T	26				
D	27				
F	28				
S	29				
M	30				40.

OKTOBER

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					41.
8				Lærersamling for I.- og II.kl. kl. 14.30 - 17.30.	
9					
10					
11					
12					
13					
14					42.
15					
16				Efterårsferie	
17					
18					
19					
20					
21					43.
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					44.
29					
30					
31					

NOVEMBER

F	1			
L	2			
S	3			
M	4			45
T	5			
O	6			
T	7		Lærermøde om 2.hf	
F	8			
L	9			
S	10			
M	11		Lærermøde om 1.hf	46
T	12			
O	13			
T	14			
F	15			
L	16			
S	17			
M	18			47
T	19			
O	20			
T	21			
F	22			
L	23			
S	24			
M	25			48
T	26	}	Terminsprøver	
O	27			
T	28			
F	29			
L	30			

DECEMBER

S 1				
M 2				49.
T 3				
O 4				
T 5			Karakterer for I. og II.kl. indskrives	
F 6				
L 7				
S 8				
M 9				50.
T 10				
O 11			Lærerforsamling om I.- og II.klasse kl. 14.30 - 17.30.	
T 12				
F 13				
L 14				
S 15				
M 16				51.
T 17				
O 18				
T 19				
F 20			Juleafslutning	
L 21				
S 22				
M 23				52.
T 24				
O 25			Juledag	
T 26			2. juledag	
F 27				
L 28				
S 29				
M 30				1.
T 31				

JANUAR

O	1			Nytår	1.
T	2				
F	3				
L	4				
S	5				
M	6				2.
T	7				
O	8				
T	9				
F	10				
L	11				
S	12				
M	13				3.
T	14				
O	15				
T	16				
F	17				
L	18				
S	19				
M	20				4.
T	21			} 2.hf - 2.årsopgave	
O	22				
T	23				
F	24				
L	25				
S	26				
M	27				5.
T	28				
O	29				
T	30				
F	31				

FEBRUAR

L	1				
S	2				
M	3				6.
T	4				
O	5				
T	6			Lærermøde om 2.hf	
F	7				
L	8				
S	9			Fastelavn	
M	10			} Fastelavnsferie	7.
T	11				
O	12				
T	13				
F	14				
L	15				
S	16				
M	17				8.
T	18				
O	19				
T	20				
F	21				
L	22				
S	23				
M	24				9.
T	25				
O	26				
T	27				
F	28				

MARTS

L	1		
S	2		
M	3		10.
T	4		
O	5	Karakterer for I. - og II.kl. indskrives.	
T	6	Lærermøde om l.hf	
F	7		
L	8		
S	9		
M	10		11.
T	11		
O	12	Lærerforsamling om I. - og II.kl. kl. 14.30 - 17.30.	
T	13		
F	14		
L	15		
S	16		
M	17		12.
T	18	} Terminsprøver	
O	19		
T	20		
F	21		
L	22		
S	23	Palmesøndag	
M	24		13.
T	25		
O	26		
T	27	Skærtorsdag	
F	28	Langfredag	
L	29		
S	30	Påskedag	
M	31	2. påskedag	14.

APRIL

T 1					
O 2					
T 3					
F 4					
L 5					
S 6					
M 7					15.
T 8					
O 9					
T 10					
F 11					
L 12					
S 13					
M 14					16.
T 15					
O 16					
T 17					
F 18					
L 19					
S 20					
M 21					17.
T 22					
O 23					
T 24					
F 25				Bededag	
L 26					
S 27					
M 28					18.
T 29					
O 30					

MAJ

T	1				
F	2				
L	3				
S	4				
M	5				19.
T	6				
O	7				
T	8			Kristi himmelfartsdag	
F	9				
L	10				
S	11				
M	12				20.
T	13				
O	14				
T	15				
F	16				
L	17				
S	18			Pinsedag	
M	19			2. pinsedag	21.
T	20				
O	21				
T	22				
F	23				
L	24				
S	25				
M	26				22.
T	27				
O	28				
T	29				
F	30				
L	31				

JUNI

S	1				
M	2				23.
T	3				
O	4				
T	5			Grundlovsdag	
F	6				
L	7				
S	8				
M	9				24.
T	10				
O	11				
T	12				
F	13				
L	14				
S	15				
M	16				25.
T	17				
O	18				
T	19			Lærerforsamling kl. 8.00 - 11.00. Lærerrådsmøde kl. 11.00 - 13.00.	
F	20			Årsafslutning kl. 10.00.	
L	21				
S	22				
M	23				26.
T	24				
O	25				
T	26				
F	27				
L	28				
S	29				
M	30				27.

SKOLESKEMA for _____

Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag

SKOLESKEMA