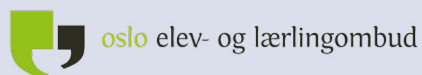




Oslo kommune
Elev- og lærlingombudet



OMBUDENE FOR
ELEVER OG LÆRLINGER

Elevrådshåndbok

Nyttige tips til deg som sitter i elevrådet



Publisert dato: 28.07.2015

Utgiver:
Elev- og lærlingombudene i Norge (2015)

www.elevombud.no
www.elevombudene.no
post@elevombud.no

Innhold

Forord	4
1. Tillitselevene på klassenivå	5
2. Elevrådet	7
3. Elevrådsstyret	8
4. Rutineoppgaver	9
5. Elevrådskontakten	11
6. Andre råd og utvalg	12
7. Å påvirke - i riktig rekkefølge	13
Noen ord og uttrykk	14

“Alle elever skal ha moglegheit og tid til å arbeide med saker knytt til elevdemokrati og medverknad i opplæringa. Arbeidet må vere godkjent av skolen.” (Forskrift til opplæringsloven § 1-4a.)

Forord

Elevrådet er elevenes eget organ på skolen, og står fritt til å ta opp saker av interesse for elevene. Ingen andre enn elevrådet selv kan bestemme over elevrådet. Skolen skal legge til rette for at elevrådet kan fungere godt ved å sørge for nødvendig opplæring og informasjon underveis. Dette er en jobb som må gjøres hvert år siden store deler av elevrådet byttes ut.

Den som velger å engasjere seg i elevrådsarbeid får nyttige erfaringer og viktig kunnskap med seg videre i livet. Elev- og lærlingombudene i Norge har derfor gått sammen og laget denne håndboken, som også finnes i en egen utgave for elevrådskontakten på skolen. Vi håper den vil være til hjelp for deg som er tillitselev eller styremedlem i et elevråd. Kanskje har skoleledelsen noe å lære også?

Elevrådet er et viktig bindeledd mellom elevene og skoleledelsen, og et godt fungerende elevråd er viktig for at elevene skal bli hørt og tatt på alvor. Elev- og lærlingombudene ønsker dere lykke til med elevrådsarbeidet. Husk at du kan alltid kontakte ditt ombud om du lurere på noe.

Med vennlig hilsen
Elev- og lærlingombudene

Å engasjere seg i elevrådet kan gi deg et fortrinn som arbeidssøker! Fremtidige arbeidsgivere legger merke til arbeidssøkere som har vist engasjement og initiativ.

1. Tillitselevene på klassenivå

Hva gjør en tillitselev?

Tillitseleven representerer klassen sin i skolens elevråd etter å ha blitt valgt av klassens elever. Tillitseleven tar opp saker fra klassen i elevrådet og har plikt til å møte på elevrådsmøtene.

I starten av skoleåret bør tillitseleven diskutere med klassen sin hvilke forventninger de har til hans/hennes innsats. Klassen har rett til å diskutere elevrådsaker og andre saker de er opptatt av. Kontaktlærer og tillitselev må også bli enige om hvordan og når tillitseleven skal informere og ta opp saker med klassen.

Å være tillitsvalgt i klassen betyr også at andre elever i klassen skal kunne komme til tillitseleven, og be om hjelp til å ta opp ulike saker som de synes er vanskelig å ta opp selv. Dette kan være saker knyttet til det psykososiale eller fysiske skolemiljøet i klassen, undervisning eller andre ting som elever i klassen er opptatt av. Det er ikke tillitselevens ansvar å løse slike saker, men å ta opp slike saker på vegne av enkeltelever med resten av klassen og eventuelt også ta sakene videre.

Hvem kan være tillitselev?

Det er ingen krav om forhåndskunnskap eller lignende for å være tillitselev i klassen. Når alle tillitselevene på skolen er valgt og elevrådet er i gang, skal skolen sørge for nødvendig opplæring innen både elevdemokrati og skolens utviklings- og driftsplaner.

De viktigste egenskapene for en tillitselev er engasjement og en smule pågangsmot. Det er viktig at de som velges som tillitselever har lyst til å være tillitselev i klassen!

Valg av tillitselev

Valg av tillitselev må skje på elevenes premisser for at tillitseleven og klassen skal få best mulig utbytte av valget. Valget skal være skriftlig, og bør gjennomføres i løpet av de første 3-4 ukene av skoleåret. Det er viktig at spillereglene for gjennomføringa av valget avtales før man begynner med selve valget, slik at valget blir gjennomført på en rettferdig måte. Åpenhet og rettferdighet i valgprosessen er avgjørende for hvilket syn elevene i klassen får på elevrådet.

Før man går til valg kan man gjennomføre en runde med skriftlig nominasjon: Alle leverer en lapp som enten skal være blank eller ha navnet på en elev i klassen. Hvert navn som blir nominert noteres synlig for alle, uten opp-telling av antall «nominasjonsstemmer» den enkelte har fått. Dette kan gi ekstra motivasjon og gjøre det lettere å tørre å stille til valg.

Forslag til valgprosedyre

1. Dersom det er kun en kandidat som ønsker å stille til vervet kan valget regnes som gjennomført, forutsatt at ingen ønsker å ytre seg i mot.
2. Dersom det er flere kandidater, må man gjennomføre et skriftlig valg. Det er vanlig at kandidatene presenterer seg selv og sier hvorfor de ønsker å stille til valg. Deretter gjennomfører man et skriftlig valg Kandidatene selv, eller et «tellemekorp» som man velger ut på forhånd, teller stemmene. Man bør kun offentliggjøre hvem som er valgt, ikke stemmetallene. Det kan være vanskelig at hele klassen/elevrådet får vite at du ikke fikk noen eller få stemmer.
3. For at man skal kunne velges er det vanlig praksis at man må få over 50 % av stemmene for å bli valgt. Dersom det er flere kandidater må man gjennomføre to valgoganger, hvor de som fikk flest stemmer i første runde går videre.

Dersom ingen vil stille til valg

Hvis ingen stiller til valg utsettes valget noen dager før man prøver igjen. Hvis en klasse blir stående uten tillitsvalg, bør elevrådet diskutere hvordan saken skal håndteres.

Valg av vara for tillitselev

Det er vanlig å ha en vara for klassens tillitselev, og vara er tillitselevens stedfortreder. Vara kan velges på samme måte som tillitseleven, eller man kan bli enige om at den med nest flest stemmer i valget av tillitselev blir vara.

Dersom tillitseleven trekker seg fra vervet før slutten av valgperioden bør det gjennomføres nytt valg. Det bør ikke være automatikk i at vara ”rykker opp” dersom tillitseleven trekker seg.

Omvalg

Dersom tillitseleven ønsker å trekke seg fra vervet i løpet av året, eller klassen er misfornøyd med måten tillitseleven utøver vervet, må det gjøres omvalg. Da følges vanlig valgprosedyre.

Det er viktig å ha forståelse for at den personen som “blir avsatt” kan finne dette vanskelig. Prosessen må gjennomføres på en ryddig måte som ivaretar alle parter.

Klassens time

Skolen skal legge til rette for at tillitseleven kan gi nødvendig informasjon og få tilbakemeldinger fra klassen. Dette kan gjøres ved at det avsettes en fast klassens time, eller ved at tillitseleven etter avtale med faglærer får bruke deler av undervisningstiden. Når klassen tar opp saker med tillitseleven er det opp til elevene om læreren skal være til stede.

Tillitseleven har ansvar for å ha nødvendig informasjon fra elevrådet klart til timen. Vanligvis er det også tillitseleven som leder timen, eventuelt med hjelp fra varatillitseleven eller kontaktlærer. Dersom det er nødvendig kan det skrives referat fra timen, hvor det går fram hva man har bestemt seg for og hvem som var til stede. Referatene bør da lagres lett tilgjengelig for klassen.

Klassens time kan brukes til saker klassen ønsker å ta opp i elevrådet eller med kontaktlæreren. Timen kan også brukes til saker hvor elevrådet, kontaktlæreren eller skolen ønsker innspill fra elevene

Finner dere ingen saker? Gjenomfør en workshop i elevrådet eller inviter alle elevene på skolen til idemyldring, og se om dere får inn noen nye saker å jobbe med i elevrådet.

2. Elevrådet

Alle tillitselever sitter i elevrådet, og har møteplikt på elevrådsmøter. Elevrådet er elevenes høyeste organ på skolen. Elevrådet har et eget styre som det står mer om i kapittel 3.

Elevrådet velger representanter til skoleutvalget og skolemiljøutvalget (se kapittel 6). Dersom skolen er medlem av Elevorganisasjonen velger elevrådet også representanter til Elevtinget og til Elevorganisasjonens møter i fylket. Komiteer og arbeidsgrupper som jobber med ulike prioriterte oppgaver kan opprettes og velges etter behov.

Elevrådsreglement

Mange elevråd har et eget reglement. Elevrådsreglementet inneholder regler for ansvarsfordeling, avstemming, valg, m.m. Elevrådsreglement er et nyttig verktøy for å sikre at aktiviteten i elevrådet holder seg stabil over tid. Dersom dere har eller velger å opprette et elevrådsreglement er det viktig at dere følger det. Reglementet kan bare vedtas og endres av elevrådet selv, og bør tas opp til vurdering minst en gang per skoleår.

Saker for elevrådet

Det er ingen begrensninger på hva elevrådet kan arbeide med. Alt som engasjerer elevene er gode elevrådssaker, enten det handler om elevenes velferdstilbud, skolens fysiske miljø eller lærernes undervisningsmetoder.

Hva som er en god elevrådssak vil variere fra skole til skole. Det som er viktig på en skole er kanskje ikke relevant i det hele tatt på en annen. Eksempelvis vil saker om det fysiske skolemiljøet antageligvis være viktigere for elever som går på eldre skoler, enn der elevene holder til i nyere skolebygg.

At elevrådet jobber med større saker som det psykososiale skolemiljøet, fravær og læringsmiljø er veldig bra, selv om man kanskje ikke ser resultatene med en gang. Det kan være

hensiktsmessig å også jobbe med noen saker der man kan vise til raske resultater.

Det kan være lurt å tenke på at elevrådssaken skal være:

- konkret – det er lett å forstå hva man skal gjøre
- gjennomførbar – det er mulig å få det til før man er ferdig med skoleåret
- målbar – det er mulig å se resultatet i etterkant

Alle tillitselevne må bidra til at informasjon fra elevrådet blir gjort godt kjent for resten av elevene på skolen. Verken innkallinger eller referater bør være hemmelige dokumenter bare noen får se. Det er lettere å få tilbakemeldinger hvis flere vet hva som foregår.

3. Elevrådsstyret

Elevrådet ledes av et styre, som kaller inn til elevrådsmøter og forbereder saker til elevrådet. Ellers gjør elevrådsstyret rutineoppgavene i elevrådet, bl.a. henter og leser post, tar imot henvendelser fra skoleledelse, elever og andre. Se også kapittel 4.

Elevrådsstyret har hovedansvaret for aktiviteten i elevrådet og for at vedtak i elevrådet følges opp. Men det betyr ikke at det er styret som skal gjøre alt. Delegering av oppgaver til elevrådet og eventuelle arbeidsgrupper i elevrådet er viktig for å holde elevrådet aktivt. Elevrådsstyret bør disponere et eget kontor.

Ansvar og funksjoner

Det er opp til hvert enkelt elevråd hvilke roller og funksjoner det skal være i elevrådsstyret. De ulike rollene og funksjonene burde stå omtalt, gjerne i reglementet for elevrådet.

På første møte etter at styret er valgt må man fordele ansvar. Når man fordeler roller og ansvar er det viktig at man tar hensyn til hvem som har lyst til å gjøre hva. Husk at det ikke er elevrådslederen sitt ansvar alene å sørge for at det er aktivitet i elevrådet, men styret sitt felles ansvar. Styret skal også i fellesskap følge opp vedtakene som elevrådet gjør.

Her er noen forslag til funksjoner man kan ha i et elevrådsstyre.

Elevrådsleder:

En elevrådsleder er elevrådets ansikt og stemme utad. En dyktig leder må være flink til å delegere oppgaver for å inkludere flest mulig i arbeidet og sørge for å ha oversikt over hvilke aktiviteter som foregår til enhver tid.

Nestleder:

En nestleder er lederen sin stedfortreder når lederen er forhindret fra å stille opp. Leder og nestleder kan dele på lederansvaret, og må avklare seg imellom hvordan de vil fordele arbeidsoppgavene.

Sekretær:

En sekretær skriver referat fra alle møter og har sammen med lederen hovedansvaret for kommunikasjonen mellom styret og elevrådet, bl.a. annet sende ut innkallinger og forslag til dagsorden til elevrådsmøtene. Sekretæren bør også holde orden på post og e-post.

Økonomiansvarlig:

En økonomiansvarlig skal ha oversikt over elevrådets sin økonomi.

Andre ansvarsområder:

Styremedlemmene kan fordele øvrige ansvarsområder mellom seg etter behov.

Arbeidsgrupper

Elevrådet og elevrådsstyret kan ved behov nedsette arbeidsgrupper som skal arbeide med ulike prosjekt. Dette vil lette styrets arbeid, og de i elevrådet som har lyst til å jobbe med prosjektet får mulighet til det.

Send en påminnelse rett før møtet, f. eks. med SMS eller en melding på skolens informasjonsskjermer. Det er fort gjort å glemme...

Flere får lyst til å komme på møtet om de får noe å spise der.

4. Rutineoppgaver

Informasjonsarbeid

Det er viktig at elevene på skolen får vite hva som skjer i elevrådet. Elever som får informasjon kommer lettere med tilbakemeldinger og innspill på saker som man ønsker at elevrådet skal jobbe med. Det er derfor viktig at man informerer alle elever om arbeidet som gjøres og hva man fått til, både gjennom bruk av klassens time, sosiale medier og andre informasjonskanaler på skolen.

Innkalling

Innkalling og saker til elevrådsmøtet bør være ferdig og sendt ut minst en uke før møtet skal avholdes. Da får alle tillitselevne tid til å forberede seg og diskutere sakene med sine klasser. Innkallingen må inneholde tid og sted for møtet og hvilke saker som skal tas opp.

Sakspapirer

Sakspapirer er informasjon om sakene som skal behandles på elevrådsmøtet og skal sendes ut på forhånd, sammen med innkallingen til møtet. Man kan løse dette ved at de som melder inn en sak, skriver en kort tekst om hva forslaget går ut på. Dersom tillitselevne er godt informert i forkant om hvilke saker som skal behandles på elevrådsmøtet, har de mulighet til å ta opp og diskutere sakene i klassen.

Gjennomføring av elevrådsmøte

Elevrådsleder leder vanligvis elevrådsmøtet, men man kan velge noen andre i elevrådet til å gjøre det. Det er vanskelig å gjennomføre elevrådsmøtet på en ryddig måte uten møteregler, så det anbefales å ha regler for hvordan elevrådsmøtene skal gjennomføres. Da trenger man ikke bruke tid på å diskutere møteregler underveis i møtet.

Økonomistyring

Det er viktig at elevrådets ressurser kun blir brukt etter vedtak i elevrådet eller elevrådsstyret. Elevrådsstyret har ansvaret for elevrådets økonomi, som regel sammen med elevrådskontakten. Dersom elevrådet har en egen konto er det elevrådsstyret som har oppfølgingsansvaret for denne. Alle kvitteringer må tas vare på, slik at det er mulig å dokumentere hva det er brukt penger på.

Møtereferat

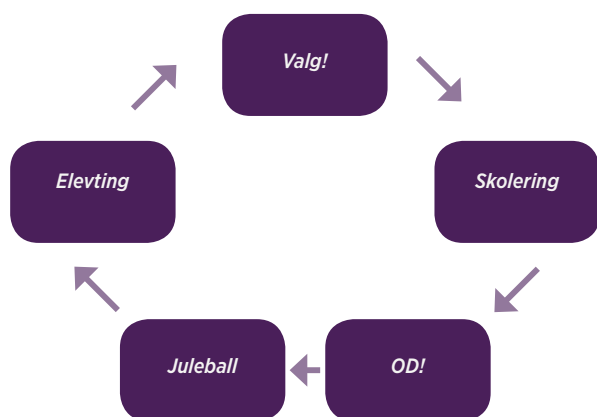
Det skal skrives referat fra møtene i elevrådet og elevrådsstyret. Et referat må inneholde informasjon om møtetidspunkt, hvem som var til stede, hvilke saker som ble behandlet, hva som ble vedtatt og hvem som skal følge opp saken. Det er mest vanlig at sekretæren skriver referatet. Det er ikke nødvendig å skrive alt som blir sagt.

Referatet skal sendes ut til alle i elevrådet, og en kopi bør sendes til skoleledelsen. Det er viktig at referatene lagres både for senere elevråd og slik at alle i elevrådet enkelt kan se på gamle saker og vedtak.

Årshjul

Det kan være greit å sette opp et årshjul for elevrådets arbeid. Da vet man hvilke aktiviteter og saker som går igjen, og når på året de pleier å foregå. Dette er et nyttig verktøy for et nytt elevråd og elevrådsstyre. Årshjulet bør lages av elevrådsstyret.

Her er et eksempel på et årshjul:



Årsmelding

I noen elevråd skriver styret en årsmelding på slutten av skoleåret. Årsmeldingen sier noe om hva som har skjedd i elevrådet i perioden, hvilke saker som er behandlet, hva man har oppnådd og hvordan man fikk det til. Årsmeldingen bør også inneholde en enkel økonomioversikt. Årsmeldingen lagres sammen med referatene fra perioden. En god årsmelding er til stor nytte for elevrådet og elevrådsstyret som skal ta over.

Det er rektor som bestemmer på skolen. Sørg for faste møter mellom elevrådsstyret og ledelsen på skolen, minst én gang i måneden.

5. Elevrådskontakten

Hva er en elevrådskontakt?

Opplæringsloven sier at alle skoler skal legge til rette for elevrådsarbeid. En kontaktperson for elevrådet er en viktig del av dette. Elevrådskontakten er et bindeledd mellom elevrådet og skolens ledelse. Elevrådskontakten bør være opptatt av elevmedvirkning og like å jobbe sammen med ungdom.

Hva gjør elevrådskontakten?

Det er viktig at elevrådet og elevrådskontakten snakker sammen om hvilke forventninger man har til hverandre i starten av skoleåret. Her er noen eksempler på arbeidsoppgaver elevrådskontakten kan ha:

- Hjelp det nyvalgte elevrådet i gang med arbeidet.
- Sørg for at elevrådet får opplæring i elevrådsarbeid, møteforberedelser- og ledelse, konfliktløsning, etc.
- Veilede elevrådet i arbeidet, gi råd om hvem elevrådet bør henvende seg til i de ulike sakene de behandler.
- Hjelp elevrådet med praktiske oppgaver, for eksempel reservering av møterom og videreformidling av informasjon til skolens ledelse og øvrige ansatte.
- Pass på at skolen legger til rette for elevrådsarbeid, for eksempel gjennom eget elevrådskontor og faste møtepunkter med ledelsen.

Hva når elevrådskontakten ikke fungerer?

Dersom elevrådet er misfornøyd med oppfølgingen fra elevrådskontakten bør man ta det opp med vedkommende. Dersom det ikke blir bedre bør dere ta det opp med rektor. Elevrådet og elevrådskontakten bør evaluere samarbeidet minst en gang i løpet av skoleåret.

På noen skoler er rektor/assisterende rektor elevrådskontakt. For noen elevråd kan det være vanskelig å forholde seg til rektor som elevrådskontakt, av to årsaker:

- Rektor kan være vanskelig å få tak i når elevrådet trenger det.
- I enkelte av sakene elevrådet tar opp på skolen vil rektor representere motparten, og vil dermed få en uheldig dobbeltrolle.

Hvis dere opplever at det er vanskelig at rektor er elevrådskontakt bør dere si fra om dette så raskt som mulig. Dere kan ta det opp direkte med rektor eller snakke med assisterende rektor.

Elevråd og skolemiljøutvalg har rett til å få informasjon om alle forhold som angår elevene på skolen.

I noen tilfeller kan dere også kreve skriftlig dokumentasjon.

6. Andre råd og utvalg

Alle skoler skal arbeide for å forbedre skolemiljøet. For å sikre dette må skolene ha noen utvalg i tillegg til elevrådet. Et utvalg er en samling personer som arbeider med en avgrenset oppgave. Utvalgene skolen er forpliktet til å ha er:

- Skoleutvalget
- Skolemiljøutvalget
- Arbeidsmiljøutvalget (ofte forkortet AMU)
- Skolestyre (ved private skoler)

Skoleutvalget

Skoleutvalget, noen ganger kalt driftstyret, er det øverste styringsorganet på en videregående skole. Medlemmene i utvalget er som regel representanter for de ansatte, fylkeskommunen og elevrepresentanter valgt av elevrådet. Fylkeskommunen er representert ved rektor. Utvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen og legger føringer på hvordan rektor skal gjøre jobben sin. Dette kan for eksempel være å drøfte og beskrive hvilke forventninger man har til opplæringa, la elever og lærere få uttrykke sine oppfatninger av skolen eller følge opp Elevundersøkelsen. Vedtakene som skoleutvalget fatter er bindende.

Skolemiljøutvalget

Skolemiljøutvalget skal være "rådgivere" for rektor og gi råd til skolen om skolemiljøet. I dette utvalget sitter representanter fra skolens ledelse (som regel rektor) og ansatte, og elever som alltid skal være i flertall. Rådene utvalget gir skal omhandle både det fysiske og det psykososiale miljøet på skolen. I motsetning til skoleutvalget er ikke vedtakene til skolemiljøutvalget bindende.

Skoleutvalget kan også fungere som skolemiljøutvalg, men da må det oppnevnes ekstra elevrepresentanter slik at elevene er i flertall.

Arbeidsmiljøutvalget

To av representantene fra skolemiljøutvalget kan sitte i arbeidsmiljøutvalget. Der kan de ha et særlig ansvar for skolemiljøet til elevene.

Skolestyre ved private skoler

Hver privatskole skal ha et skolestyre, som er det øverste ansvarlige organet på skolen. Styret er ansvarlig for opplæringa som gis på skolen. Skolestyret i private skoler er derfor ganske likt skoleutvalgene i offentlige skoler. Elevrådet skal være representert i styret. Privatskoler er ikke forpliktet til å ha skoleutvalg eller skolemiljøutvalg.

7. Å påvirke – i riktig rekkefølge

Det er viktig å kunne påvirke de som tar beslutninger, enten det er rektor, byråkrater eller politikere. Like viktig er det å kunne påvirke og nå frem til elevene på skolen. Det er vanskelig å få elevrådet til å fungere godt hvis ingen bryr seg.

For å få innspill og støtte fra elevene på skolen må elevrådet være synlig. Det er viktig at alle tillitselevne er flinke til å bringe informasjon til og fra elevrådet, som nevnt i kapittel 2. Sørg for at alle vet hva elevrådet får til. Jo flere som vet hva elevrådet gjør, jo større gjennomslagskraft får dere også! Husk at det er vanskeligere å overse 100 personer enn 10.

En generell regel for påvirkning av de som tar beslutninger er å forsøke å løse saken på laveste mulige nivå. Da er det sjans for at saken løses raskt, uten at problemene blir større enn nødvendig. Løses ikke saken på det laveste nivået har man fortsatt muligheten til å gå videre, ved å følge opp saken på et høyere nivå. Et par eksempler:

- En klasse er misfornøyd med en faglærer. Lavest mulige nivå her må være å løse saken ved å snakke med læreren det gjelder. Neste nivå er som regel avdelingslederen, og høyeste nivå på skolen er rektor.
- Rektors ledergruppe vedtar begrensninger i hvor elevene får oppholde seg når de ikke har undervisning. Elevrådet har ikke fått medvirke før vedtaket ble fattet. Lavest mulige nivå her må være å løse saken ved å snakke med rektor. Siden rektor er høyeste nivå på skolen, bør neste skritt være å samle støtte og legge mer press på rektor ved å ta den opp i skolemiljøutvalget, arbeidsmiljøutvalget eller lærernes tillitsvalgte. Nivået over rektor er opplæringsdirektøren i fylkeskommunen.

I kapittel 5 anbefaler vi at dere har jevnlig og god kontakt med skoleledelsen. Det kan forenkle prosessen når saker eller problemer dukker opp. Elevråd som har faste og jevnlig møter med ledelsen opplever oftere at problemstillinger kan løses allerede før det blir en stor sak av det.

Er dere i tvil om hvem som er rett å kontakte? Det er flere som kan hjelpe dere. På skolen kan elevrådskontakten eller rådgiveren gi gode råd og hjelp. Elev- og lærlingombudet kan fortelle deg hvilke rettigheter som er relevante, og kan også gi tips og råd om hvordan dere kan gå fram. I en klageprosess kan det være lurt å ta kontakt med elev- og lærlingombudet.

Noen ord og uttrykk

Arbeidsgruppe:

En gruppe som er satt ned for en konkret sak eller et prosjekt og som oppløses etter at arbeidet er gjennomført.

Allmøte:

Et møte der alle elevene på skolen blir innkalt for å diskutere og/eller gjøre vedtak i en sak. Se Opplæringslova § 11-6.

Budsjett:

En plan for hvordan penger skal disponeres i en periode.

Elev- og lærlingombudet:

Fylkestingets ombud for videregående opplæring. Har ansvar for å bidra til at elever og lærlinger får større innflytelse på sin egen opplærings situasjon.

Elevorganisasjonen (EO):

Interesseorganisasjon for elever og lærlinger. EOs årlige landsmøte kalles Elevtinget.

Elevrådet:

Det er dere!

Elevrådsstyret:

De elevrådet velger til å lede arbeidet i elevrådet.

Fylkeskommunen:

Fylkeskommunen er eiere av de videregående skolene, og ansvarlige for all videregående opplæring. Fylkeskommunen har en egen leder for videregående opplæring, og han/hun er rektorenes sjef.

Fylkesting:

Fylkeskommunens øverste organ bestående av valgte representanter fra politiske partier. Møtes vanligvis 6-8 ganger i året for å ta stilling til politiske saker for fylket.

Fysisk skolemiljø:

Med det fysiske skolemiljøet mener vi de samlede fysiske forholdene på skolen som har betydning for elevenes helse og trivsel, og omfatter både skolebyggene innvendig og uteområder. Innemiljøet påvirkes av faktorer som luft, temperatur, lys- og strålemiljø, akustikk og møbler og teknisk utstyr. Utemiljøet omfatter blant annet lokalisering – med faktorer som støy og uteluft – utforming av utearealet, planter, utemøbler osv. Alle elever har rett på et godt fysisk skolemiljø.

Innstilling:

Forslag til vedtak i sakspapirene man skal stemme over. For eksempel bør elevrådsstyret innstille i saker som skal til behandling i elevrådet.

Kaffe:

Væske som er en forutsetning for alt liv på jorden før kl. 10.

Læreplan:

Nasjonalt dokument som beskriver innholdet i et fag, hvilken kompetanse elevene i faget skal oppnå og hvor mange timer det skal undervises i faget. Er grunnlaget både for undervisningen og vurderingen i faget.

Læringsmiljø:

Med læringsmiljø forstår vi de samlede sosiale og fysiske forholdene på skolen som har betydning for elevenes læring.

Møteinnkalling:

Informasjon man sender til tillitselevne i forkant av elevrådsmøtet. Innkallingen må inneholde tid og sted for møtet, og hvilke saker som skal tas opp..

Møteregler:

Regler som bestemmer hvordan møter skal gjennomføres.

Operasjon Dagsverk (OD):

Skoleelevers årlige solidaritetskampanje til inntekt for ungdom i sør. Skolene som deltok på OD året før og delegatene på Elevtinget vedtar årets OD-prosjekt.

Opplæringslova:

Opplæringslova omhandler rettigheter og plikter forbundet med opplæring og skolegang i Norge. Regler som utfyller loven, er gitt i forskrift til opplæringslova. Loven og forskriften gir de formelle rammene for hva opplæringen skal inneholde og hvordan den skal foregå.

Psykososialt skolemiljø:

Med psykososialt skolemiljø forstår vi de samlede sosiale forholdene på skolen som har betydning for elevenes helse og trivsel. Det er altså forholdet mellom personer på skolen, både elever og ansatte, og hvordan den enkelte opplever dette. Dette omfatter også mobbing og krenkelsers, og at skolen skal forebygge dette. Alle elever har rett på et godt psykososialt skolemiljø.

Referat:

Et referat er en oppsummering av hva som har blitt tatt opp og vedtatt i et møte. Referatet må inneholde informasjon om møtetidspunkt, hvem som var til stede, hvilke saker som ble behandlet, hva som ble vedtatt og hvem som skal følge opp saken.

Sakspapirer:

Sakspapirer er informasjon om sakene som skal behandles på et møte.

Skolemiljø:

Med skolemiljø forstår vi de alle samlede sosiale og fysiske forholdene på skolen som har betydning for elevenes læring, helse og trivsel. Et godt skolemiljø betyr at elevene er trygge, trives og lærer på skolen. Vi skiller ofte mellom fysisk og psykososialt skolemiljø.

Skolereglement/ ordensreglement:

Felles regler for orden og oppførsel ved skolen. Vedtas av fylkestinget.

Tillitselev/tillitsvalgt/ elevrådsmedlem:

Deg!

Utvalg:

Ordet brukes som en betegnelse på en gruppe mennesker som er valgt eller utnevnt til en spesifikk oppgave eller ha oppgaver innen et gitt felt. Eksempler i skolen er skoleutvalget og skolemiljøutvalget.



Elev- og lærlingombudet i Oslo
post@elevombud.no

**Denne veilederen er utarbeidet av
Elev- og lærlingombudene i Norge**

Revidert: Mai 2015