



ELEVRÅD SHÅNDBOK

NYTTIGE TIPS TIL DEG SOM SITTER I ELEVRÅDET



INNHold

- 03 Forord og hilsen
- 04 Kap. 1 Tillitselevene på klassenivå
- 06 Kap. 2 Elevrådet
- 08 Kap. 3 Elevrådsstyret
- 10 Kap. 4 Rutineoppgaver
- 12 Kap. 5 Elevrådskontakten
- 14 Kap. 6 Andre råd og utvalg
- 16 Kap. 7 Hvordan påvirke – i riktig rekkefølge
- 17 Ord og uttrykk

OMBUDENE FOR ELEVER OG LÆRLINGER

elevombudene.no

FORORD

Elevrådet er elevenes “talerør” og skal ta opp saker fra klassene. Ingen andre enn elevrådet selv kan bestemme over elevrådet. Skolen skal legge til rette for at elevrådet fungerer 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.

FRA ELEV- OG LÆRLINGOMBUDET I AUST- OG VEST-AGDER

Som elev- og lærlingombud har vi jevnlig kontakt med elevråd – og elevrådsrepresentanter i Aust- og Vest-Agders videregående skoler. Vi er særskilt opptatt av at oppstarten av et nytt skoleår med nytt elevråd skal være en fin opplevelse og en god start på elevdemokratiet for din skole.

Det er viktig med en god dialog, både internt i elevrådet, mellom oss og elevrådet og mellom elevrådets samarbeidspartnere som rektor, lærere, Elevorganisasjonen og mange flere.

Respekt og tillit er viktige egenskaper å inneha når man skal jobbe med, blant og for mennesker. Det å ta vare på alle i elevrådet og få alle til å føle seg likeverdige er avgjørende for at arbeidet i rådet skal bli best mulig. Som ombud er det viktig for oss å besøke dere og ha kontakt med hvert enkelt elevråd og elevrådsstyret.

Ta kontakt med oss hvis det er noe dere lurer på eller hvis dere ønsker at vi skal komme å delta, være til stede eller bistå. Vi vil gjerne ta del i og høre hva dere er opptatt av og hva dere ønsker å gi oss innspill og tilbakemelding på, som vi som ombud igjen kan videreformidle til fylkeskommunens administrasjon og politikere.

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 alltid kan kontakte ditt ombud om du lurer på noe.



Dignora Lise Løddesøl

Kristoffer Niemi-Olsen

Mange elevrådsrepresentanter er engasjerte og dyktige. De elevrådene som er kreative og engasjerte, er også de som oftest får utrettet mest for medelevene.

Tidvis vil det også være elevråd som sliter med motivasjon og har dårlig oppmøte eller mangler saker å jobbe med. Det er også en del av elevrådsarbeidet. Ting vil ikke alltid gå på skinner. Det er mange dere kan be om hjelp og som vil bistå. Dere kan kontakte elevrådets kontaktperson, skoleledelsen, Elevorganisasjonen, andre elevråd ved andre skoler eller elev- og lærlingombudet. Ikke vær redd eller nøl med å ta kontakt!

Husk at dere kan utrette masse! Lykke til med en svært viktig og spennende jobb!

Med vennlig hilsen
Elev- og lærlingombudene i Aust- og Vest-Agder

Dignora Lise Løddesøl og Kristoffer Niemi Olsen

TILLITSELEVENE PÅ KLASSENIVÅ

HVA GJØR EN TILLITSELEV?

Tillitseleven representerer sin klasse 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 elevrådssaker og andre saker de er opptatt av.

Kontaktlærer og tillitselev må 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 saker som de synes er vanskelig å ta opp selv. Dette kan være saker knyttet mot 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 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 det!

VALG OG OMVALG 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 gjennomføringen 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 opptelling av antall "nominasjonsstemmer" den enkelte har fått. Dette kan gi ekstra motivasjon og gjøre det lettere å tørre å stille til valg.



Forskrift til opplæringslova § 1-4a:

Alle elever skal ha mulighet og tid til å arbeide med saker knytt til elevdemokrati og medverknad i opplæringa. Arbeidet må vere godkjent av skolen.



TIPS

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



FORSLAG TIL VALGPROSEDYRER FOR ELEVRÅDET

1. Hvis det bare er en kandidat som ønsker å stille som tillitselev, kan valget regnes som gjennomført hvis ingen protesterer.
2. Hvis 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 "tellemekorps" som er valgt 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 valgomganger, hvor de som fikk flest i første runde går videre.

DERSOM INGEN VIL STILLE TIL VALG

Hvis ingen stiller til valg, utsettes valget noen dager før man prøver igjen. Inviter gjerne en fra elevrådet som kan fortelle om hvordan det er å være tillitselev. Hvis en klasse blir stående uten tillitsvalgt, 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 tillits eleven, eller man kan bli enige om at den med nest flest stemmer i valget av tillits elev blir vara.

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

OMVALG

Dersom tillits eleven ønsker å trekke seg fra vervet i løpet av året, eller klassen er misfornøyd med måten tillits eleven utfører 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 tillits eleven kan gi nødvendig informasjon og få tilbakemeldinger fra klassen. Dette kan gjøres ved at det avsettes en fast klassens time, eller ved at tillits eleven etter avtale med faglærer får bruke deler av undervisningstiden.

Det er ingen regler som sier noe om hvor mye tid dere skal ha med tillits eleven. Likevel er det viktig at dere får nok tid til å ta opp nødvendige saker slik at elevdemokratiet kan fungere.

Når klassen tar opp saker med tillits eleven er det opp til elevene om læreren skal være til stede.

Tillits eleven har ansvar for å ha nødvendig informasjon fra elevrådet klart til timen. Vanligvis er det også tillits eleven som leder timen, eventuelt med hjelp fra varatillits eleven eller kontaktlærer. Hvis klassen ønsker det, kan en elev skrive referat fra klassens time. I referatet kan det stå hva dere har bestemt og hvem som var til stede. Ta vare på referatene. 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.

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, f. eks. festkomiteen og infogrupper.

ELEVRÅDSREGLEMENT

Mange elevråd har et eget reglement. Elevrådsreglementet inneholder regler for ansvarsfordeling, avstemninger, valg, m.m. Elevrådsreglementet er et nyttig verktøy for å sikre at aktiviteten i elevrådet holder seg stabil over tid. Hvis dere har eller velger å opprette et elevrådsreglement, er det viktig at dere følger det. Det er kun elevrådet som kan vedta og endre reglementet. Dere kan gå gjennom reglementet en gang per år.

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 kan 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 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



Opplæringslova § 11-7:

Elevrådet skal ha leder, nestleder og sekretær.



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. Dere kan gjerne bruke samme valgprosedyre som for tillitseleven ved valg av elevrådsstyre. Noen skoler velger elevrådsstyre like etter skolestart, mens andre velger elevrådsstyre etter jul slik at styret er operativt med en gang skolen starter.

ANSVAR OG FUNKSJONER

Styret skal ha en leder, nestleder og sekretær. Det er opp til hvert elevråd å finne ut hvilke andre funksjoner elevrådsstyret skal ha og hvor mange som skal sitte der. Dette bør stå skrevet i reglementet for elevrådet. Dere kan gjerne bruke samme valgprosedyre som for tillitselevne.

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

Økonomiansvarlig: En økonomiansvarlig skal ha oversikt over elevrådets 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.







RUTINEOPPGAVER



TIPS

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

Send gjerne påminnelse rett før møtet, f. eks. SMS eller en melding på skolens informasjonsskjermer.

Det er fort gjort å glemme...

INFORMASJONSARBEID

Det er viktig at elevene 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 også viktig at man informerer alle elever om arbeidet som gjøres og hva man har 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 tillitslevene 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 tillitslevene 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 dere 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. Elevrådet står fritt til å velge en kasserer. En kasserer er en som holder styr på økonomien.

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 vanlig at sekretæren skriver referatet. Det er ikke nødvendig å skrive alt som ble 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.

**Se eksempel på et årshjul.
Fyll gjerne inn flere ideer!**





MARS

APRIL

FEBRUAR

MAI

JANUAR

JUNI

DESEMBER

JULI

NOVEMBER

Elevrådskonferansen

AUGUST

Valg av tillits elever

OKTOBER

Kurs med Elev- og lærlingombudet

SEPTEMBER

Valg av elevrådsstyret

ÅRSMELDING

I noen elevråd skriver styret en årsmelding på slutten av elevrådet. 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.

ELEVRÅDSKONTAKTEN

HVA ER EN ELEVRÅDSKONTAKT?

Opplæringslova sier at alle skoler skal legge til rette for elevrådsarbeid. En kontaktperson er en viktig del av dette. Elevrådskontakten er bindeleddet 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 som 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 dette ikke blir bedre, så bør dere ta opp dette 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 som 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 ifra om dette så raskt som mulig. Dere kan ta det opp direkte med rektor eller snakke med assisterende rektor. Dere kan kontakte elev- og lærlingombudet for råd, veiledning og bistand.







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
- Arbeidsmiljøutvalg (ofte forkortet AMU)

SKOLEUTVALGET

Skoleutvalget 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), ansatte, fylkeskommunen og elever som alltid skal være i flertall. Rådene utvalget skal omhandle både det fysiske og det psykososiale miljøet på skolen. I motsetning til skoleutvalget er ikke vedtakene til skolemiljøutvalget bindende. Opplæringslova § 11-5a og opplæringslova § 9 A-7.

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. Opplæringslova § 9 A-8.

MOBBEOMBUDET

Mobbekområdet i Vest-Agder er Einar Buø. Jeg skal bidra til å sikre at alle barn og ungdom i Vest-Agder får et godt psykososialt miljø i barnehage, grunnskolen og til og med videregående jfr. kapittel 9A i opplæringslova.

Jeg kan alltid kontaktes.



Einar Buø



TIPS

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.



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 mulig 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 mulig nivå 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 mulig 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 med 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 og samtaler 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 om hvilke rettigheter som er relevante, og kan også gi tips og råd om hvordan dere kan gå frem. 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 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 opplæringssituasjon.

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: Fylkeskommunenes øverste organ bestående av valgte representanter for 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, 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.

LÆREPLAN: Nasjonalt dokument som sier noe om innholdet i et fag, hvilken kompetanse elevene i faget skal oppnå og hvor mange timer det skal undervises i faget. Dette danner grunnlaget for undervisningen og vurderingen i faget. Finn læreplanene på www.udir.no

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

MOBBEOMBUDET: Mobbeombudet skal bidra til å sikre alle barn og ungdom i Vest-Agder et godt psykososialt miljø i skole - og på fritiden, jfr. kapittel 9a i opplæringslova.

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

MØTEREGLER: Vis alminnelig folkeskikk. Ikke sitt med mobiltelefonen eller forstyrre andre mens møtet foregår. Da blir dere ikke tatt seriøst av skoleledelsen.



1. Tegn for innlegg



2. Tegn for replikk



3. Tegn for saksopplysning

OPERASJON DAGSVERK (OD): Skoleelevers årlige solidaritetskampanje til inntekt for ungdom i sør. Skolene som deltar 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.
<https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61>

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 krenkelser, og skolen skal forebygge dette. Alle elever har rett til 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 alle de 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.

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.

Denne veilederen er utarbeidet av elev- og lærlingombudene i Norge.

Revidert: August 2018

HVA KAN ELEVOMBUDET OG MOBBEOMBUDET HJELPE DEG MED?

- Støtte elevrådet
- Svare på spørsmål om dine rettigheter og plikter som elev eller lærling
- Vise vei i systemet og gi deg råd om hvordan du bør gå videre
- Bistå deg ved å delta på møter og følge opp enkeltsaker

Ombudene har taushetsplikt og skal ivareta dine interesser som elev eller lærling på et uavhengig grunnlag.

Du kommer i kontakt med ombudet i ditt hjemfylke ved å gå inn på **www.elevombudene.no**



Vest-Agder fylkeskommune
Tordenskjolds gate 65
4614 Kristiansand
elova@vaf.no
+ 47 905 33 421



ELEV- OG LÆRLINGOMBUDET
I AUST-AGDER

Aust-Agder fylkeskommune
Ragnvald Blakstadsvei 1
4838 Arendal
elevoglarlingombud@austagderfk.no
+ 47 940 52 602