

OPPLAND
fylkeskommune



Eleverrådskekeboka

Nyttige tips til deg som driver med eleveråd



Elevråd

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. Kunnskap og erfaring kan lett gå tapt når dyktige tillitsvalgte gir plassene sine over til nye.

Elever som velger å engasjere seg i elevrådsarbeid får mange erfaringer og nyttig kunnskap med seg videre i livet. Ombudene for elever og lærlinger i Norge har derfor gått sammen om å lage denne håndboken, som også sendes til fylkene som ennå ikke har opprettet slikt ombud. Vi håper den vil være til hjelp for deg som er tillitsvalgt eller styremedlem i et elevråd. Kanskje har skoleledelsen noe å lære også.

Elevrådet er viktig for at elevene skal bli hørt og tatt på alvor. Ombudene for elever og lærlinger ønsker dere lykke til med elevrådsarbeidet. Husk at du kan alltid kontakte ombudet om du lurer på noe.

Med vennlig hilsen

Ombudene for elever og lærlinger



Innhold

Kap. 1
Kap. 2
Kap. 3
Kap. 4
Kap. 5
Kap. 6
Kap. 7

Tillitsvalgte på klassenivå
Elevrådet
Elevrådsstyret
Rutineoppgaver
Elevrådskontakten
Andre råd og utvalg
Hvordan påvirke – i riktig rekkefølge
Ord og uttrykk

s. 1
s. 4
s. 6
s. 8
s. 10
s. 12
s. 14
s. 16



ra ombudet for elever og lærlinger i Oppland

Å jobbe som elev- og lærlingombud i Oppland medfører en utstrakt reisevirksomhet.

Det er 17 elevråd i fylket vårt, og hver høst får rektor tilbud om bistand til elevrådsskolering.

I tillegg vil ombudet fra våren 2010 arrangere regionale samlinger for elevrådsstyrene i Oppland.

Trenger dere oppfølging i forhold til konkrete saker, eller faglig påfyll ellers i skoleåret,

er det bare å ta kontakt – husk at elev- og lærlingombudet er her for dere.

Denne kokeboka inneholder mange gode tips om hvordan dere kan jobbe, men det er opp til dere å finne ut hva som fungerer best på deres skole.

Lykke til med en utfordrende og ikke minst viktig jobb som tillitselev!

Elev- og lærlingombudet i Oppland
elevombudet@oppland.org

Kapittel

Tillitsvalgte på klassenivå

Hva gjør en tillitselev?

Tillitseleven representerer sin klasse i skolens elevråd etter å ha blitt valgt av og blant klassens elever. Tillitseleven tar opp saker fra klassen i elevrådet og har plikt til å møte på elevrådsmøtene. Utover det må tillitseleven klargjøre med klassen sin hvilke forventninger de har til hans/ hennes innsats. Kontaktlærer og tillitselev må bli enige om hvordan og når tillitseleven informerer og tar opp saker med klassen. Hvis det oppstår konflikt mellom elev(er) og lærer er det den tillitsvalgtes ansvar å sørge for at saken blir fulgt opp, av kontaktlæreren, elevrådet eller skoleledelsen.

Valg og omvalg av tillitselev.

Valg av tillitselev må skje på elevenes premisser for at den tillitsvalgte og klassen skal få best mulig utbytte av valget. Dersom tillitseleven ønsker å trekke seg fra vervet i løpet av året, eller klassen er misfornøyd med måten tillitseleven passer til vervet, må det gjøres omvalg. Hvordan valget foregår er viktig for hvilket syn elevene får på elevrådet.

Forslag til valgprosedyre:

1. Spørre etter kandidater, og notere navnene synlig for alle.
 - a. Det er kun 1 kandidat: Valget kan ansees gjennomført, forutsatt at ingen ytrer seg imot.
2. Kandidatene gis mulighet til å presentere seg og hvorfor de ønsker å stille til valg. Evt. åpne for spørsmål til kandidatene.
3. Skriftlig valg, stemmer med andre navn enn de innmeldte kandidatene forkastes.
 - a. 2-3 kandidater: Én skriftlig valgrunde med ett navn på stemmeseddelen.
 - b. 4 eller flere kandidater: Skriftlig valgrunde med to navn på stemmeseddelen. De to kandidatene med flest stemmer går videre til ny valgrunde, som beskrevet i pkt. a.

Tips:

Å engasjere seg i elevrådet kan gi deg et fortrinn som arbeidssøker! Fremtidige arbeidsgivere legger merke til om du har tatt initiativer utover det som er forventet av deg.

Dersom:

Ingen vil stille til valg

- Skriftlig nominasjon, et navn på lappen. Resultatet noteres synlig for alle. Noen ganger vil det å få medelevenes tillit på forhånd gi motivasjon for å stille til valg.
- Dersom nominasjonsrunden ikke får frem noen kandidater utsettes valget til dagen etter. Prosessen gjentas så mange dager som nødvendig.

Man ønsker å velge en varatillitsvalgt

- Varatillitsvalgt/ stedfortreder kan pekes ut av den tillitsvalgte.
- Varatillitsvalgt kan velges etter samme prosedyre som tillitsvalgt i eget valg.
- Den med nest flest stemmer i valget av tillitsvalgt kan bli varatillitsvalgt.

Tips:

Den varatillitsvalgte er den tillitsvalgtes stedfortreder. Dersom den tillitsvalgte trekker seg fra vervet før slutten av valgperioden bør det gjennomføres nytt valg av tillitsvalgt. Det bør ikke være automatikk i at den varatillitsvalgte "rykker opp" om den tillitsvalgte trekker seg.

En av kandidatene ønsker at stemmetallene ikke skal være synlige for alle

- Ønsket må tas til følge, hver av kandidatene velger noen som ikke stiller til valg som sammen teller stemmene og annonserer resultatet.

Det er svært jevnt eller helt like stemmetall mellom to eller flere kandidater

- Er det jevnt mellom tre kandidater etter første av to valgrunder bør alle tre gå videre til andre valgrunde.
- Dersom to kandidater får like stemmetall avgjøres valget ved loddtrekning.

Klassens time

Klassens time er arenaen for kontaktlærer og tillits elev til å gi nødvendig informasjon, og få tilbakemeldinger fra klassen. Hvordan, når og om klassens time gjennomføres er opp til den enkelte skole. Når klassen tar opp saker med tillitseleven er det opp til elevene om kontaktlæreren 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. Det bør skrives referat fra timen, hvor det går fram hva man har bestemt seg for og hvem som var til stede. Referatene bør lagres lett tilgjengelig for klassen.

Eksempler på saker som klassen kan behandle:

- Læringsmiljø
- Læringsmetoder
- Trivsel
- Saker som ønskes fulgt opp av lærere eller skoleledelsen
- Saker som ønskes fulgt opp av elevrådet
- Informasjon fra elevrådet
- Forslag til forbedringer eller aktiviteter på skolen
- Klassesur

Kapittel 2

Elevrådet

Alle tillitsvalgte 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(SU) og skolemiljøutvalget(SMU) (se kapittel 6). Der som skolen er medlem av Elevorganisasjonen(EO) velger dere også representanter til Elevtinget og til Elevorganisasjonens møter i fylket. Komiteer og utvalg som jobber med ulike prioriterte oppgaver kan opprettes og velges etter behov.

Elevrådsreglement

Mange elevråd har et eget reglement. Elevrådsreglementet er et styringsdokument som beskriver regler for ansvarsfordeling, avstemming, valg, m.m. Elevrådsreglement kan være 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 opp reglementet i praksis. 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 varetilbud i kantina, lærernes undervisningsmetoder eller rettferdighet i verden. Elevrådssakene må ikke nødvendigvis handle om skolen.

En bra elevrådssak er:

- 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 tillitsvalgte må bidra til at informasjon fra elevrådet blir gjort godt kjent for resten av elevene på skolen. Verken innkallinger eller referater må nødvendigvis være hemmelige dokumenter bare noen får se. Det er lettere å få tilbakemeldinger hvis flere vet hva som foregår. Opprett rom på It's learning, lag info-avis eller liknende.



Tips:

*Finner dere ingen saker? Inviter en dyktig foredragsholder til å hjelpe dere med å finne de mest engasjerende sakene!
Det er mye bedre enn å stirre i veggen på elevrådsmøtene.
Snakk med elevråd på andre skoler eller ombud for tips.*

Kapittel 3

Eleverrådsstyret

Elevrådet administreres av et styre som består av leder, nestleder, sekretær og et antall styremedlemmer med ulike ansvarsområder. Styret kaller inn til eleverrådsmøter og forbereder saker til eleverrådet. Ellers står styret for rutineoppgavene i eleverrådet, bl.a. henter og leser post og tar imot henvendelser fra skoleledelse, elever og andre. Se også kapittel 4.

Eleverrådsstyret har hovedansvaret for aktiviteten i eleverrådet og for at vedtak i eleverrådet følges opp. Men det betyr ikke at det er styret som skal gjøre alt. Delegering av oppgaver til eleverrådet og eventuelle utvalg i eleverrådet er viktig for å holde eleverrådet aktivt. Eleverrådsstyret disponerer et kontor med telefon og nettilgang.

Ansvar og funksjoner

- **Eleverrådsleder:** Leder for eleverrådet og eleverrådsstyret. Lederen er øverste ansvarlige for at det er aktivitet i eleverrådet, og at vedtakene i eleverrådet følges opp. Eleverrådslederen er eleverrådets ansikt og stemme både innad på skolen og 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:** Se eleverrådsleder. Nestlederen er eleverrådslederens høyre hånd, og deler ansvaret med lederen. Nestlederen må sørge for å ha like god oversikt over eleverrådets aktivitet som lederen. Leder og nestleder må avklare seg imellom hvordan de vil fordele arbeidsoppgaver. Nestlederen er lederens stedfortreder, når lederen er forhindret fra å stille opp.
- **Sekretær:** Holder orden på innkallinger og referater fra møtene i eleverrådet og eleverrådsstyret. Normalt er det sekretæren som skriver innkallinger og referat. Post og epost til eleverrådet som bør tas vare på sørger sekretæren for at blir lagret elektronisk og/ eller oppbevart på eleverrådskontoret.

- Andre ansvarsområder: Styremedlemmene fordeler ansvar seg i mellom. I noen elevråd har styremedlemmene egne titler med ansvar for et saksområde, for eksempel rettighetsansvarlig, økonomiansvarlig, arrangementsansvarlig, informasjonsansvarlig, sosialansvarlig, komitéansvarlig, etc. Første styremøte etter styret er valgt bør man diskutere og fordele ansvar.

Tips:

Skryt av dere selv! Sørg for at alle på skolen får greie på det når elevrådet eller styret har fått til noe. Det er morsommere å være dyktig når man får gode tilbakemeldinger.



Kapittel 4

Rutineoppgaver

Økonomistyring

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

Elevrådsmøter

Innkalling

Innkalling og saker til elevrådsmøtet bør være ferdig og sendt ut i god tid før møtet skal avholdes, slik at alle tillitsvalgte får tid til å forberede seg og diskutere sakene med sin klasse. Innkallingen må inneholde tid og sted for møtet, hvem som innkalles og hvilke saker som skal tas opp. Elevrådsleder eller nestleder bør skrive under på innkallingen.

Tips:

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



Sakspapir

I de fleste saker er det nødvendig at elevrådet har fått en del informasjon på forhånd for at dere skal være i stand til å mene noe om dem. Da er det lurt å ha et sakspapir med den nødvendige informasjonen som man kan sende ut sammen med innkallingen. Den som melder opp saken bør skrive sakspapiret. Er det elevrådsstyret som fremmer saken bestemmer styret seg i mellom hvem som skal være saksbehandler. Dersom de tillitsvalgte er godt informert i forkant om hvilke saker som skal behandles på elevrådsmøtet, er det større sjanse for å få gode diskusjoner.

Referat

Sekretæren, eller noen andre hvis sekretæren ikke er til stede, skriver referat fra møtene i elevrådsstyret og elevrådet. Referatene må inneholde dato, hvem som var til stede, hvilke saker som ble behandlet og hva som ble vedtatt. Det er ikke nødvendig å skrive alt som blir sagt. Referatet skal sendes ut til alle som var til stede på møtet (og de som burde vært der). En kopi av referatet bør sendes til skoleledelsen. Sett en utskrift av alle referater fra elevrådsstyret og elevrådet i en perm som oppbevares på elevrådskontoret. Det gjør det litt lettere for de som kommer etter.

Selve møtet

Elevrådsleder leder normalt elevrådsmøtet, eller nestleder hvis lederen er borte. Er det behov for regler for gjennomføring av elevrådsmøtet, bør det vurderes å opprette eller endre elevrådsreglementet (se kapittel 2).

Tips:

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



Årsmelding

I noen elevråd skriver styret en årsmelding på slutten av valgperioden. 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 oversikt over penger som er brukt og evt. tjent. Årsmeldingen lagres sammen med referatene fra perioden. En god årsmelding er til stor nytte for styret som skal ta over.

Elevrådskontakten

Hva er en elevrådskontakt?

Alle skoler er forpliktet gjennom Opplæringsloven til å legge til rette for elevrådsarbeid. En kontaktperson for elevrådet er en viktig del av dette. Elevrådskontakten bistår med svar på spørsmål og praktiske gjøremål etter forespørsel fra elevrådet. Elevrådskontakten tar ansvar for at elevrådet får nødvendig opplæring så raskt som mulig etter de er valgt.

Elevrådskontakten bør like å jobbe med ungdom og være opptatt av elevenes medbestemmelse.

Hva gjør elevrådskontakten?

Det er viktig at elevrådet og elevrådskontakten snakker sammen om hvilke forventninger som stilles til rollen som elevrådskontakt. Følgende er kun eksempler på oppgaver elevrådskontakten kan gjøre:

- hjelpe det nyvalgte elevrådet i gang med arbeidet
- sørge for at elevrådet får opplæring i elevrådsarbeid, saksbehandling, møteledelse, konfliktløsning, etc.
- veilede elevrådet i arbeidet, gi råd om hvem elevrådet bør henvende seg til ift. ulike saker de behandler.
- hjelpe elevrådet med praktiske oppgaver; f. eks reservering av møterom og viderefremming av informasjon til skolens ansatte.
- se til at skolen legger til rette for elevrådsarbeid, har elevrådskontor og økonomi, blir hørt av ledelsen, osv.

Hva når elevrådskontakten ikke fungerer?

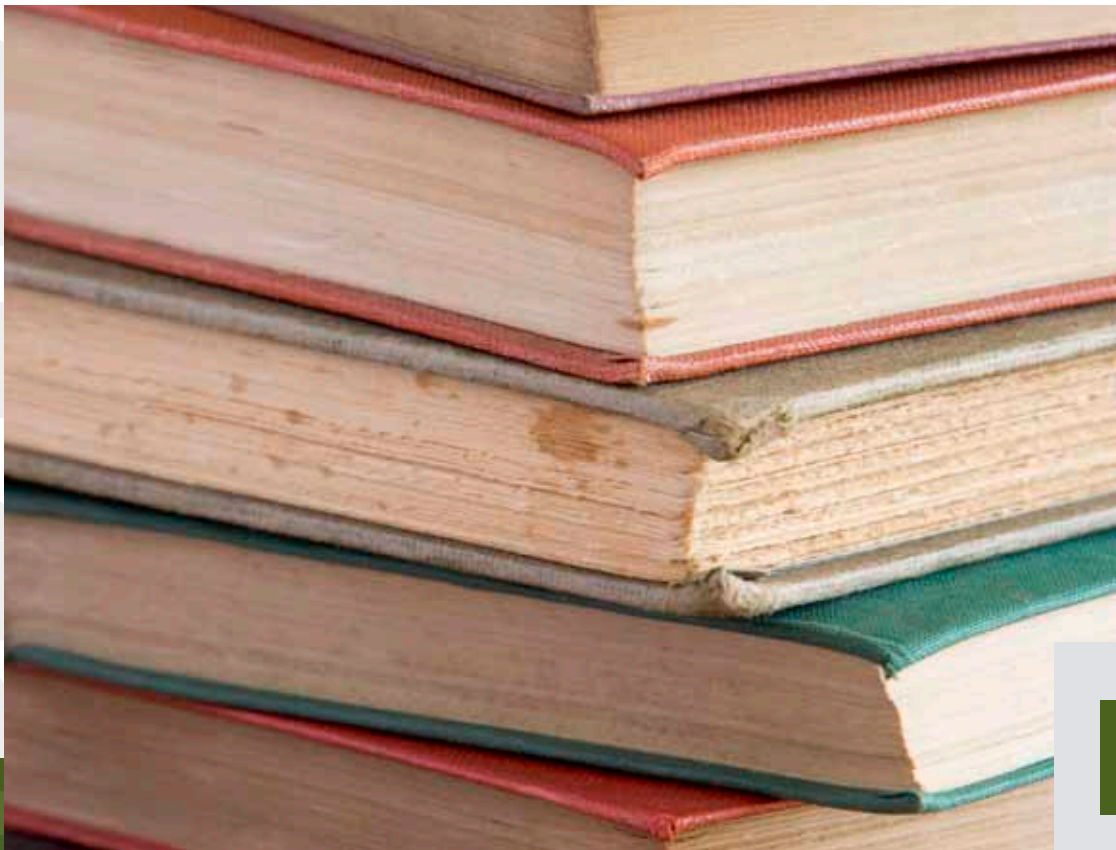
Dersom dere er misfornøyd med oppfølgingen fra elevrådskontakten, bør dere ta det opp med vedkommende. Hvis det ikke blir bedre, bør dere ta det opp med rektor. Er det rektor selv som er elevrådskontakt, bør dere snakke med rektors stedfortreder. Elevrådet og elevrådskontakten bør evaluere samarbeidet minst en gang i løpet av skoleåret.

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

- Rektors tid er mye bundet opp av møter og avtaler utenfor skolen, og hun er dermed vanskeligere å få tak i når elevrådet trenger det.
- I de fleste saker elevrådet tar opp på skolen vil rektor representere motparten. Som elevrådskon takt får hun en uheldig dobbeltrolle.

Tips:

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



Kapittel 6

Andre råd og utvalg

Alle skoler er pålagt å jobbe kontinuerlig for å utvikle skolemiljøet. For å sikre at dette arbeidet finner sted pålegger loven noen samarbeidsutvalg i tillegg til elevrådet. Disse er:

- skoleutvalget (ofte forkortet SU)
- skolemiljøutvalget (ofte forkortet SMU)
- arbeidsmiljøutvalget (ofte forkortet AMU)

Skoleutvalget (Oppl.lov. § 11-5)

Skoleutvalget er et rådgivende organ som kan uttale seg om alt som skjer på skolen. Tidligere var det skoleutvalget som hadde myndighet til å ansette nye personer på skolen. I dag er det rektor som har denne myndigheten. På en del skoler er skoleutvalget i dag et sovende organ som sjelden eller aldri har møter.

Skoleutvalget skal bestå av:

- rektor
- representanter for de tilsatte
- to elevrepresentanter, valgt av elevrådet

Skolemiljøutvalget (Oppl.lov § 11-5a)

Skolemiljøutvalget er et rådgivende organ som kan uttale seg om alt som skjer på skolen. Opplæringslovens § 9a om elevenes skolemiljø er spesielt aktuell for utvalget. Elevene skal ha flertall i utvalget som skal være rektors veileder i arbeidet med utvikling av skolemiljøet.

Skolemiljøutvalget skal bestå av:

- fylkeskommunen (ofte rektor)
- skoleledelsen
- representant for de tilsatte
- elevrepresentanter i flertall.

Arbeidsmiljøutvalget (jf. oppl.lov. § 9a-5)

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

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 folk på skolen eller folk i fylkeskommunen. 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 kunne påvirke og få innspill, støtte og tilbakemeldinger fra elevene på skolen må elevrådet være synlig. Det er viktig at alle tillitsvalgte er flinke til å bringe informasjon til og fra elevrådet, som nevnt i kapittel 2. Sørg for at alle vet hva dere får til, enten det dreier seg om et skritt nærmere gjennomslag eller full seier i en sak. Jo flere som vet hva elevrådet gjør, jo større gjennomslagskraft får dere også. 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 lavest mulig nivå. Da er det sjans for at saken løses raskt, uten å gjøre problemene større enn nødvendig. Løses ikke saken på det laveste nivået har man ikke nødvendigvis tapt, så lenge man følger 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 kontaktlæreren, deretter avdelingslederen, og høyeste nivå 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 utdanningsavdelingen 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 at problemstillinger kan løses allerede før det blir en stor sak av det.

Er dere i tvil om hvem som er rett å kontakte i forhold til en sak, er det flere som kan hjelpe dere med dette. På skolen kan elevrådskontakten eller rådgiveren på skolen være nyttige å spørre. Elev- og lærlingombudet kan hjelpe deg med hvilke lover og regelverk som er relevante i saken, og kan også gi tips og råd om hvordan det er lurt å gå fram.

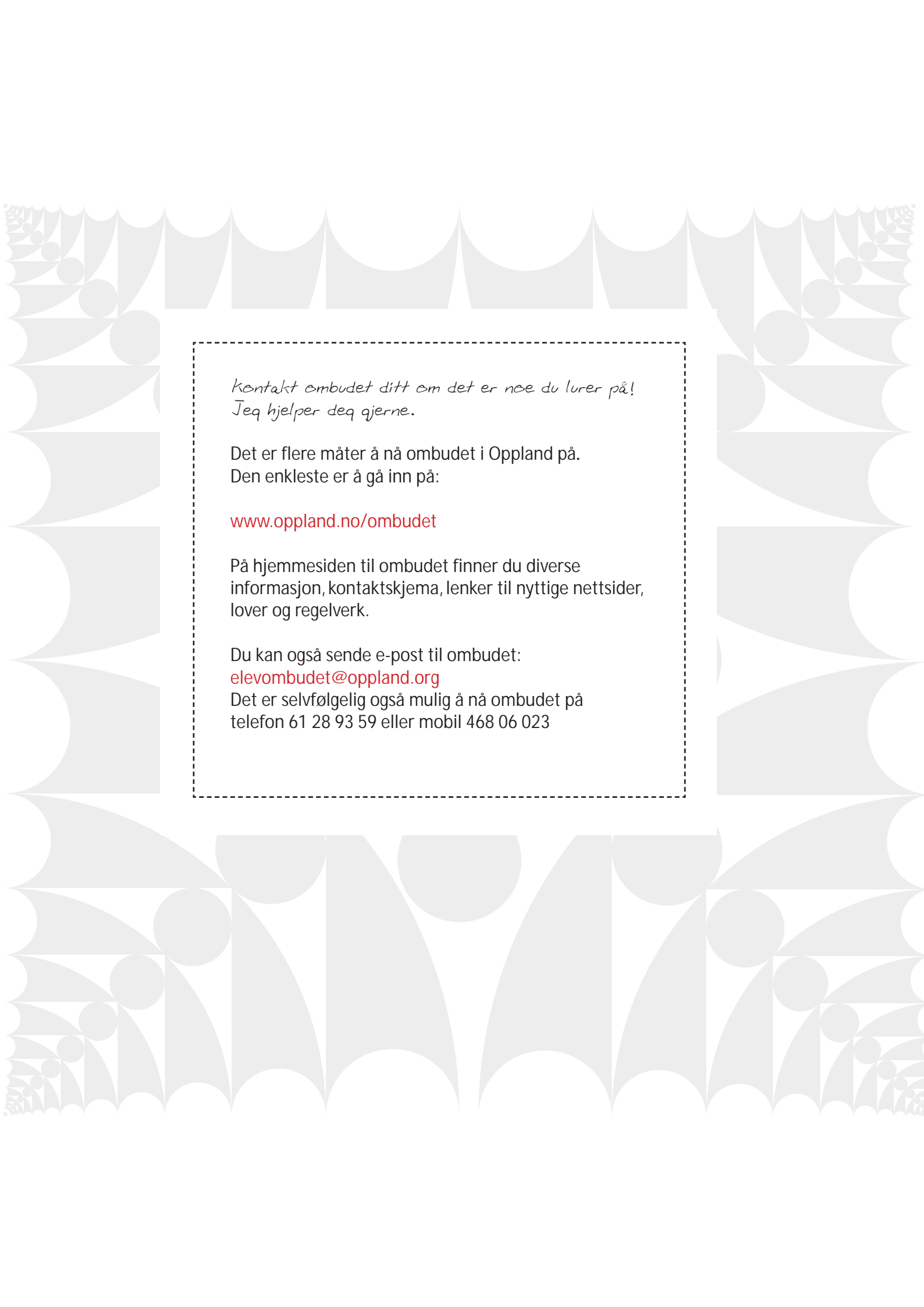


Noen ord og uttrykk

Ad hoc utvalg	Et utvalg 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. Hjemlet i Opplæringslova § 11-6.
Budsjett	En plan for hvordan penger skal disponeres i en periode.
Delegat	Representant med tale-, forslags- og stemmerett
Dissens	Uenighet i mindretall, brukes når det er viktig å synliggjøre uenigheten. En eller flere representanter i mindretall kan ta ut dissens om de er uenige med flertallet i et vedtak.
Elev- og lærlingombudet	Fylkeskommunens ombud for videregående opplæring. Har ansvar for å bidra til at elever og lærlinger får større innflytelse på sin egen opplærings situasjon og være en brobygger.
Elevorganisasjonen (EO)	Interesseorganisasjon for elever og lærlinger. Alle tillitsvalgte velges fra elevrådene i landet. EO's årlige landsmøte kalles Elevtinget.
Forskrift	Sentralt regelverk fastsatt av et departement. Utdyper ofte reglene i en lov.

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.
Hjemmel	Begrunnelse som henviser til lov eller forskrift som sier at ting skal være slik eller slik.
Innstilling	Forslag til vedtak fra et organ som er gitt slik rett. For eksempel bør elevrådsstyret innstille (komme med forslag til vedtak) i saker som skal til behandling i elevrådet.
Konstituere	Fordele ansvar og oppgaver i et nyvalgt styre. Gjøres gjerne på første møte i styret etter det er valgt.
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.
Mistillitsforslag	Forslag om å fjerne en tillitsvalgt fra posisjonen sin.
Observatør	Representant med tale- og forslagsrett.
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	Lov som regulerer grunnskole, videregående skole, fagopplæring og voksenopplæring. Finnes på www.lovdatab.no .

Replikk	Kommentar eller spørsmål til et innlegg som blir holdt i en debatt.
Saksopplysning	Kort og konkret faktaopplysning som er relevant for saken. Ber du om ordet til saksopplysning i en debatt får du ordet før den neste på talelisten.
Uravstemming	Avstemming hvor alle forslaget angår har en stemme. I prinsippet det samme som en folkeavstemming, men på et avgrenset område.
Votering	Avstemming.
Voteringsorden	Organiseringen av og rekkefølgen på en avstemming over flere forslag. Kan ha mye å si for utfallet av voteringen.
Vurdering	Prosesen bak en karakter. Elevene skal delta i vurderingen av egne karakterer.
Vurderingskriterier	Kjennetegn som skal ligge til grunn for vurderingen.



*Kontakt ombudet ditt om det er noe du lurer på!
Jeg hjelper deg gjerne.*

Det er flere måter å nå ombudet i Oppland på.
Den enkleste er å gå inn på:

www.oppland.no/ombudet

På hjemmesiden til ombudet finner du diverse informasjon, kontaktskjema, lenker til nyttige nettsider, lover og regelverk.

Du kan også sende e-post til ombudet:

elevombudet@oppland.org

Det er selvfølgelig også mulig å nå ombudet på telefon 61 28 93 59 eller mobil 468 06 023