

# **FSS Manual åt elevkårer**

## Sisällys

FSS Manual åt elevkårer.....	1
<b>Vem bestämmer i skolan?.....</b>	<b>5</b>
<b>Elevkåren och elevkårsstyrelsen .....</b>	<b>5</b>
<b>Lärarkåren och lärarmöten.....</b>	<b>5</b>
<b>Rektor .....</b>	<b>5</b>
<b>Övrig personal .....</b>	<b>6</b>
<b>Direktion / skolstyrelse.....</b>	<b>6</b>
<b>Värdegrund.....</b>	<b>6</b>
<b>Dagsverke .....</b>	<b>7</b>
<b>Förändra världen på en dag .....</b>	<b>7</b>
<b>Så här ordnar ni Dagsverke i er skola:.....</b>	<b>7</b>
<b>Kunskap och färdighet för unga från ursprungsfolken i Bolivia.....</b>	<b>7</b>
Ekonomi.....	9
BUDGET .....	9
BOKSLUT OCH RÄKENSKAPSPERIOD.....	9
KONTOTECKNINGSRÄTT .....	9
HUR STORA SUMMOR FÅR EN PERSON SJÄLV BESTÄMMA OM? .....	9
BOKFÖRING .....	10
HANDKASSA.....	10
BANKFÖRBINDELSE VIA INTERNET .....	10
KONTOKORT .....	10
REVISION .....	11
ANSVARSFRIHET .....	11
Fyffe, pengar, stålar, ege, fyrk, blingbling...? .....	11
Verksamhet som ger vinst.....	11
Pengar från annat håll? .....	12
Elevkårsmöten.....	14
Delaktighet i mötet.....	14
Beslutsfattande .....	14
Möteskallelse.....	15
Föredragningslista .....	15
Protokoll .....	15
Elevkår, vadå?.....	16

Varför elevkårsverksamhet? .....	16
Varför är elevkåren nödvändig i din skola? .....	16
Elevkårsstyrelsens vara eller icke vara .....	17
Varför elevkårsstyrelse? .....	17
Varför inte?.....	18
Hur starta en elevkårsstyrelse? .....	19
Val av elevkårsstyrelse .....	21
Ansvarsfördelning inom elevkårsstyrelsen.....	21
Gruppdynamik och lekar .....	23
Lär känna varandra! .....	23
Individ, som medlem i en grupp.....	23
Gruppens faser .....	24
Den kreativa processens faser.....	25
Information.....	26
Påverka!.....	27
Hur påverka? .....	27
PÅVERKNINGSMETODER .....	27
Skolmiljö .....	34
Social skolmiljö .....	34
Elevernas välmående.....	34
Skol- och studiehälsovård.....	34
Skolkurator eller skolpsykolog.....	34
Elev- och studiehandledning .....	35
Mobbning samt vänelevs- och tutorverksamhet .....	35
Vänelevs- och tutor verksamhet .....	36
Antimobbningsplan .....	36
Stress och press .....	37
Globalt ansvar.....	37
Fysisk skolmiljö .....	43
Stadgar.....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
Undervisning .....	47
Verksamhet .....	52
Verksamhet A till Ö.....	55
Idéspruta .....	55

Årsmöte .....	57
Föredragningslista .....	57
Verksamhetsberättelse .....	58
Verksamhetsplan.....	58
Bokslut och räkenskapsperiod.....	58
Budget .....	58
Motion .....	58

# Vem bestämmer i skolan?

Ibland framstår skolan som ett myller av olika människor med olika uppgifter och det är svårt att veta var olika beslut till exempel fattas. Nedan följer en överblick av de olika aktörerna i skolsamfundet.

## Elevkåren och elevkårsstyrelsen

Elevkåren innefattar alla elever i en skola. Eleverna är alltid indelade enligt årskurs och ofta, beroende på hur stor skolan är, finns det också parallellklasser, det vill säga flera grupper på en och samma årskurs. Man kan säga att klassens huvudsakliga uppgift är att utgöra en undervisningsgrupp och därför är det viktigt att klasserna inte blir alltför stora. I vissa skolor använder man sig av en metod som kallas för åldersblandad undervisning, vilket betyder att elever i olika åldrar går i samma klass.

I riktigt stora skolor kan det vara svårt för alla elever att lära känna varandra. Fundera gärna på hur ni kan skapa en sammanhållning mellan alla elever i din skola!

I alla skolor funderar man också på hur man kan involvera eleverna och se till att deras röster också hörs i diskussionerna och beslutsfattandet i skolan. Olika skolor väljer olika metoder och arbetssätt men elevkårsstyrelsen hör till de vanligare. Elevkårsstyrelsen är ett gäng elever som har valts av de andra eleverna att fungera som elevrepresentanter, det vill säga de för elevernas talan i olika frågor och mötessituationer. Glöm inte heller att elevkårsstyrelsen förstås inte är den enda möjligheten till elevengagemang!

## Lärarkåren och lärarmöten

Lärarkåren innefattar alla lärare i en skola, både klass- och ämneslärare. Alla lärare samarbetar kanske inte så mycket med varandra, men lärarkåren håller regelbundet möten tillsammans med rektorn, där viktiga beslut om skolan fattas och många idéer bollas.

Det är viktigt att eleverna ges en möjlighet att delta i de diskussioner som förs på lärarmötena och därför har många skolor ett system med så kallade elevrepresentanter. De eleverna är ofta medlemmar av elevkårsstyrelsen och representerar elevernas åsikt på mötena. Ibland säger lärarkåren eller rektorn att elever inte är välkomna på dessa möten, ofta med argumentet att enskilda elevers vitsord eller problem behandlas. Be då lärarmötet spara de ärendena till allra sist, så kan elevrepresentanterna vara med på hela mötet och sedan gå före den sista diskussionen.

## Rektor

Rektorn fungerar som den högsta både administrativa och pedagogiska ledaren i skolan. Rektorn har alltså det huvudsakliga ansvaret för att allting funkar som det skall, och det inbegriper allt från fixandet av vikarier till praktiska arrangemang. Rektorn är en bra person att vända sig till om problem uppstår i skolan. Rektorn är också bra att prata med om man till exempel vill be om lov för att ordna ett evenemang av något slag.

## Övrig personal

Övrig personal är ett begrepp som används för alla de vuxna i skolan som inte är lärare, det vill säga kanslist eller skolsekreteraren, städerskan, vaktmästaren, bibliotekarien, köksan, kuratorn, psykologen, hälsovårdaren, skolläkaren och kanske många fler – det beror på typen och storleken av skolan. Fastän den övriga personalen gör ett viktigt jobb i skolan, utan vilket inget skulle fungera, glöms de ofta bort då man talar om skolsamfundet. Skolan är också den övriga personalens arbetsplats och därför är det viktigt att de, precis som elever och lärare, har möjligheten att påverka det som händer och sker i skolan, till exempel genom att ha representanter på olika möten. Elevkåren kan förstås också ordna skilda möten med den övriga personalen, kanske kan en matkommitté till exempel tillsättas för att diskutera skollunchmenyn och trivseln i matsalen.

## Direktion / skolstyrelse

Direktionen är ett förhållandevis osynligt organ i skolan, eftersom den oftast består av föräldra-, lärar- och elevrepresentanter och möts kvällstid. Men direktionen är viktig och fattar många stora beslut. Direktionen godkänner till exempel en verksamhetsplan för läsåret och skolans budget samt lägger fram förslag till läroplan och andra undervisningsarrangemang. Direktionens utfärdar också ordningsregler och andra ordningsbestämmelser i skolan samt vid behov också regler för elevkårsverksamheten och klubbar.

Det borde finnas elevrepresentanter i varje direktion, men tyvärr har inte alla elevrepresentanter rösträtt, eftersom åldern för när man får rösträtt i direktionen fastställs av kommunen och inte av skolan.

## Värdegrund

Det som händer och sker i skolan styrs i stor utsträckning av läroplanen. I läroplanen ingår också någonting som kallas värdegrund. I värdegrunden står det vilka värderingar som ligger som grund för all undervisning, och vilka värderingar som undervisningen och skolkulturen på sätt eller annat skall förmedla.

I grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen står bland annat följande:

De mänskliga rättigheterna, alla människors lika värde, demokrati, en vilja att bevara naturens mångfald och omgivningens livskraft samt tolerans och vilja att slå vakt om den kulturella mångfalden är de värden som den grundläggande utbildningen skall gestalta och förmedla. Den skall också främja social gemenskap, ansvarskänsla och respekt för individens friheter och rättigheter.”

I Värdegrunden skall rubriker som miljömedvetenhet, mänskliga rättigheter, tolerans och kulturell medvetenhet tas upp. Värdegrunden skall vara anpassad till den enskilda skolan och inte skrivas på t.ex. kommunnivå. Det är viktigt att det som står i värdegrunden också förverkligas i praktiken!

Vet du hur din skolas värdegrund ser ut?

# Dagsverke

## Förändra världen på en dag

Dagsverke handlar om internationell solidaritet från unga till unga. Tanken är att eftersom vi i som ungdomar i t.ex. Finland på många sätt har det väldigt bra ur ett globalt perspektiv, så är det vår plikt att hjälpa andra ungdomar, precis som vi, som lever på andra ställen i världen där det inte är lika bra. Under Dagsverke får vi göra konkret arbete för en bättre värld. Dagsverkesdagen kan ordnas när som helst under skolarbetet. Elevkåren kan ha huvudansvar för ordnandet av Dagsverke. Använd det mångfaldiga kampanjmaterialet som Dagsverke rf har att erbjuda på sin hemsida [www.dagsverke.fi](http://www.dagsverke.fi), och gör dagsverket till en inspirerande upplevelse för hela skolan! För mer tips går det även att ladda ner Dagsverke rf:s elevkårsguide.



## Så här ordnar ni Dagsverke i er skola:

1. Utse en ansvarig för Dagsverket som skaffar lov från skolan att delta i kampanjen. Anmälningen sker till numret (09) 5845 5500 eller på nätet [www.dagsverke.fi](http://www.dagsverke.fi).
2. Använd den av Dagsverke rf. skickade morgonsamlings CD:n, dvd-dokumentären och elev- och lärarguiden samt de uppgifter som går att finna på kampanjens hemsida. Lär på detta sätt känna kampanjens bolivianska ungdomar. Vad har Juliana att berätta om sitt arbete sina problem och drömmar? Vad är enligt Severo skälet till diskriminering? Hur stöder en finländsk ungdoms endagsarbete en boliviansk ungdoms framtidsönskningar? Ni kan också bjuda en utbildare i internationalism från Dagsverke rf för att berätta om kampanjen.
3. Bestäm om ni ordnar en traditionell dagsverksinsamling eller ett annat evenemang vars vinst genom en samlingsbörssa går till Dagsverke rf:s insamling. Ifall ni ordnar en dagsverksinsamling lönar det sig att idea fram arbetsplatser tillsammans i förväg så att alla hittar sig en bra arbetsplats. Ifall ni ordnar ett evenemang, beställ samlingsbössor ifrån Dagsverke rf. Dagsverke rf har försäkrat alla som deltar i insamlingen i fall av olyckshändelser.
4. Diskutera efter Dagsverkesdagen era erfarenheter och samlar in tips inför följande år. Räkna ut vad man kan åstadkomma i Bolivia med de medel ni samlar in. Följ med vad som händer med de bolivianska ungdomarna på Dagsverke rf:s webbsidor, på [www.dagsverke.fi](http://www.dagsverke.fi).

## Kunskap och färdighet för unga från ursprungsfolken i Bolivia

Många av de bolivianska indianungdomarna tvingas ge sig av hemifrån redan som 13 till 15 åringar för att förtjäna sitt uppehälle eller avsluta sin grundskola. I staden faller ofta drömmen om skolgång i tunga och utmattande arbetsdagar. De unga som kommer ifrån landet blir också diskriminerade och utnyttjade.

Många unga skulle vilja utveckla levnadsförhållandena i sina byar för att kunna erbjuda utkomst åt nya generationer, då kunde flera unga leva i sin hembygd. Med Dagsverkesinsamlingen finansieras två 3-5 år långa utvecklingssamarbetsprojekt i Bolivien. Dagsverke rf:s lokala samarbetspartners, medborgarorganisationerna Kawsay ja Compa förverkligar projektet i Bolivien. Landsbygdens unga lär sig på ett miljövänligt och traditionsrespekterande sätt att stärka utkomstsätten i sina hembyar. För de unga som flyttat till staden ordnas konstverkstäder där de lär sig om sina rättigheter och deras kulturidentitet samt självförtroende stärks. I verksamheten finns 48 bysamhällen på landsbygden samt fyra städer inkluderade.



# Ekonomi

Att hålla koll på elevkårens ekonomi är alla förtroendevaldas uppgift, men ofta väljer man en kassör som tillsammans med elevkårens handledande lärare sköter de löpande ärendena. Att sköta elevkårens ekonomi kan verka krångligt i början, men om man lär sig vad de kryptiska ekonomiorden betyder brukar det klarna. Se här bara:

## BUDGET

Budgeten är en ekonomisk plan. I budgeten bestämmer man hur pengarna skall användas och hur stora summor man skall satsa på vad. Budgeten behöver inte var helt exakt, vilket för övrigt är alldeles omöjligt, utan en uppskattning. När man gör en budget är det bra att ha någon sorts verksamhetsplan och förra årets bokslut eller bokföring till hands. I detta paket finns ett mycket enkelt exempel på hur en budget för en elevkår kan se ut.

## BOKSLUT OCH RÄKENSKAPSPERIOD

Ett bokslut görs för en räkenskapsperiod. Räkenskapsperioden är en förenings ekonomiska verksamhetsperiod och bestäms i stadgarna. För en elevkår kan det vara lämpligast att en räkenskapsperiod är ett läsår eller tiden mellan styrelsevalen (årsmöte till årsmöte). Ett bokslut visar vart elevkårens pengar har gått d.v.s. en sammanfattning över hela årets (räkenskapsperiodens) inkomster och utgifter. Ett bokslut för en elevkår behöver inte vara särskilt komplicerat.

Bara plus och minus i en lista. Bokslutet presenteras ofta på årsmötet, så att den avgående elevkårsstyrelsen kan beviljas ansvarsfrihet.

## KONTOTECKNINGSRÄTT

När en ny elevkårsstyrelse tillträder måste man besluta om vilka personer som får kontoteckningsrätt. De personer som har kontoteckningsrätt har rätt att ta ut pengar och göra andra av elevkårens bankärenden. Banken måste se att ett styrelsebeslut fattats om teckningsrätten. För att kontoteckningsrätten skall träda i kraft måste man föra ett utdrag ur mötesprotokollet, i vilket det står vem som skall ha kontoteckningsrätt, till banken och överföra rätten till de nya personerna.

När rätten överförs måste såväl de personer till vilka kontoteckningsrätten överförs som de personer från vilka den överförs vara med och kunna intyga sin identitet. Gör detta så fort som möjligt efter att den nya styrelsen tillträtt.

## HUR STORA SUMMOR FÅR EN PERSON SJÄLV BESTÄMMA OM?

Vid det första mötet är det också bra att bestämma hur stora summor till exempel kassören och ordföranden tillsammans och enskilt får besluta om. De summor som överstiger den

gränsen skall behandlas på ett möte. Om elevkåren till exempel skall köpa ett pingisbord kan det vara bra att hela styrelsen är med och beslutar om saken. Men om elevkåren arrangerar en fest och förmånliga ordningsvakter skall anställas kan styrelsen ge ordförande fullmakt att välja det förmånligaste alternativet för elevkåren. Kom ihåg att det alltid är hela styrelsen som är ansvarig för ekonomin gentemot resten av elevkåren!

## **BOKFÖRING**

Bokföringen är otroligt viktig! Där skall alla elevkårens inkomster och utgifter synas, dessutom skall handkassan och uttag från banken finnas nämnda.

Att bokföra är att skriva ned vad man använder till och varifrån man får pengar. Kassören eller någon annan ekonomiansvarig har ansvaret för bokföringen men kan gärna regelbundet konsultera ordförande eller annan person. Enklast är om kassören har ett dokument där han/hon skriver ner allt pengaflöde och samlar kvitton från alla inköp och uttag.

Det är bra att kassören eller den ekonomiansvarige vid varje styrelsemöte berättar hur mycket pengar det finns och vilka utgifterna varit den senaste tiden så att styrelsen vet vad som är på gång.

## **HANDKASSA**

Handkassan är de lösa, "riktiga" pengar ni förvarar i t.ex. ett kassaskrin. Om elevkåren har en handkassa skall den finnas skilt i bokföringen.

För att bättre hålla reda på pengarna som finns i kassan är det bra att utse en person som har hand om den. Ordnar elevkåren en fest? Då är det smart att utse en person som har hand om alla pengar som rör sig vid festen. Om ni vill undvika att ha handkassa kan ni komma överens om att någon alltid betalar olika saker som rör elevkåren med egna pengar och sedan skriver en räkning med kvitton till elevkåren som betalar in på hans eller hennes bankkonto.

## **BANKFÖRBINDELSE VIA INTERNET**

Att betala räkningar via Internet är smidigt, både för att det är billigare än att göra det på banken och för att alla som har tillgång till koderna kan göra dem.

Internetförbindelsen är personlig, liksom kontokortet. Det gör att ni måste ha ett protokollutdrag, ett bevis på att ni i styrelsen bestämt att en viss person fått rätt att betala räkningar via nätet, då ni går till banken och ansöker om internetkoder.

Förvara koderna i t.ex. ett låst skåp i skolan. På så sätt kan också andra än kassören betala räkningar.

## **KONTOKORT**

Kontokort är personliga. Det betyder att om man skaffar ett kort till elevkårens konto skall man alltid gå via banken och ändra användarnamnet när kassören byts. Till det behövs ett protokollutdrag, dvs. en sida ur elevkårsstyrelsens mötesprotokoll där det står att "... härmed

besluts att Person X (socialsignum xxxxxx-xxxx) ges teckningsrätt av elevkårsstyrelsen i Töntgymnasiet". Inte svårare än så!

## REVISION

Elevkåren kan vid årsmötet välja en till två revisorer med suppleanter för följande räkenskapsperiod (= verksamhetsperiod). Revisorernas uppgift är att granska bokföringen och bokslutet vid räkenskapsperiodens slut. Detta betyder att kassören visar hela bokföringen och alla kvitton för revisorerna som sedan undertecknar bokslutet tillsammans med ordförande och kassör och sedan avger en revisionsberättelse. Revisorer kan vara t.ex. lärare eller elever som inte suttit i elevkårsstyrelsen.

## ANSVARSFRIHET

Elevkårsstyrelsen är den som inför hela elevkåren är ansvarig för elevkårens ekonomi. På årsmötet skall hela elevkåren få se en ekonomisk rapport (bokslut) och efter det skall den avgående styrelsen beviljas ansvarsfrihet. Detta betyder att den avgående styrelsen går ut medan resten av elevkåren bestämmer om ansvarsfrihet för styrelsen vilket betyder att den gamla styrelsen inte längre är ansvarig för ekonomin. Ansvarsfrihet beviljas förutsatt att årsmötet anser att styrelsen inte har haft något fuffens för sig.

## Fyffe, pengar, stålar, ege, fyrk, blingbling...?

Man kan ha mycket roligt utan pengar, men många saker som elevkåren planerar att göra kostar pengar. Nedan följer några tips på hur man kan få inkomster.

## Verksamhet som ger vinst

Det vanligaste sättet att skaffa pengar till elevkåren är att ordna någon verksamhet som inte kostar mycket men som ger vinst. I det följande finns några idéer om hur man gör för att tjäna pengar på verksamheten. Kom ihåg att det inte alltid är eleverna man måste förtjäna på. Man kan ju ordna något för föräldrarna eller andra människor utanför skolorna.

## Filmkväll/filmnatt

Skolans gymnastiksal kan lätt förvandlas till biograf med en filmkanon (skolans egen eller lånad) och några filmer. Man kan ordna omröstning i skolan om vilken/vilka filmer man skall visa. Sälj godis och popcorn och ta betalt för obligatorisk klädgarderob så får ni in pengar.

## Skoltidning

En skoltidning kan man förstås dela ut gratis men man kan också sälja den. Om man tror att ingen vill köpa tidningen kan man istället dela ut tidningen åt alla i skolan. För att ändå gå på vinst kan man då skaffa annonsörer. Om alla elever i skolan läser tidningen finns det säkert

någon bokhandel, kiosk eller företag i närheten som vill annonsera på en sida för till exempel 80 €.

## Tryck skoltröjor

För att skapa lite vi-anda i skolan kan det vara en idé att trycka t-skjortor eller collegetröjor med skolans logo. Låt trycka t-skjortor och sälj för ett lite högre pris än de kostade att köpa in.

## Skolfotografering

Skolfotografering är mycket vinstgivande för fotoföretag. Det kan det också vara för elevkåren. Om elevkåren arrangerar skolfotograferingen (kontaktar fotografen, bestämmer tid, sätter upp lappar och tidtabell i skolan) betalar de flesta företag ett arvode åt elevkåren.

## Elevcafé

Elevcafé eller annan försäljning är lätt att göra vinst på. Lösenordet är att hålla priserna låga.

## Skolfest/disko/konvent/bak/middag

Skolfester är kanske inte det lättaste att ordna, men definitivt det roligaste. Plats, mat och musik måste arrangeras åtminstone två-tre månader i förväg. Men en fest kan mycket väl vara vinstbringande. Det som ju dock behövs är ett startkapital. När man planerar festen och till exempel bestämmer inträdet är det viktigt att göra en kostnads kalkyl. Ta reda på vad musiken, ordningsvakter och stället kostar. Andra kostnader kan vara städmaterial, mat åt personalen, planscher och biljetter eller polistillstånd. Uppskatta antalet gäster och beräkna inträdespriset efter det.

Här är några tips på hur man kan fixa så att festen inte går på minus:

**BILJETTPRISET.** Många elever kanske inte kommer för att det kostar för mycket. Om ni ordnar en vanlig fest kan det vara bra med ganska lågt biljettpris, då kommer kanske fler människor.

**MUSIK.** Utnyttja de musikaliska talanger som finns i skolan!

**SAMARBETA.** Om det finns andra skolor i närheten lönar det sig att samarbeta. Då är en större grupp människor ansvariga och publikunderlaget är också större. Together we get the job done!

**RESTAURANGER.** Nattklubbar och restauranger kan ibland erbjuda skolor en möjlighet att ordna en fest i deras utrymmen. Då går det till så att elevkåren marknadsför festen och säljer biljetter i skolan. Men då gäller det att ordna fest på en veckodag, till exempel före en lovdag eller sista dagen på provveckan, onsdag är ju en jättebra festdag!

## Pengar från annat håll?

### Skolan

I några skolor får elevkåren automatiskt pengar från skolan medan andra inte alls får pengar. Även om skolan aldrig tidigare gett pengar till elevkåren kan det vara värt att försöka. Ett par hundra euro är inte mycket för en skola men kan göra stor skillnad för elevkårsverksamheten. Det bästa tillvägagångssättet är att första tala med rektorn eller elevkårens handledande lärare och sedan eventuellt skriva en skriftlig ansökan riktad till rektorn, direktionen eller lärarkåren. Ansökan skall gärna ha en motivering, varför skall skolan stöda er ekonomiskt, hur kommer ni att använda pengarna och på vilket sätt gynnar det skolans elever?

## **Hem & Skola, Föräldraföreningen**

Om det vid skolan finns en Hem & Skolaföreningen eller en föräldraförening med pengar kan man vända sej till dessa för att få lite understöd. Kontakta föreningens ordförande.

## **Stiftelser och fonder**

Möjligheterna att ansöka och få pengar från stiftelser och fonder är oändlig inom Svenskfinland. Gå in på [www.fyrk.luckan.fi/](http://www.fyrk.luckan.fi/) och börja leta! Sparbanksstiftelsen är ett exempel på en stiftelse det lönar sig att kolla in. Sparbanksstiftelserna understöder lokal verksamhet för ungdomar. Ett annat stipendium som understöder verksamhet av unga för unga är Svenska Kulturfondens ungdomsaktiveringsstipendium.

## **Att skriva en ansökan**

I er ansökan skall det klart och tydligt framgå:

- Vem ni är
- Vad ni håller på med - beskrivning av projektet
- Viken nytta ert arbete gör och för vem
- Vad ni behöver pengar till
- Vad det kommer att kosta - en budget över projektet
- Ansvarig kontaktperson
- Underskrift av den ansvarige personen

Om en fond eller stiftelse beviljar er pengar kommer de också att be er redovisa vad pengarna använts till.

## **Företag**

Man kan söka om sponsorerings från företag, till exempel för skoltidningen, en fest eller caféet. Ta kontakt med marknadsföringsavdelningen och fråga om de vill stöda er med pengar eller saker som ni behöver. Ett företag som tillverkar servetter kan t.ex. vara villiga att skänka servetter till elevcaféet om deras logo får stå på servetten.

# Elevkårsmöten

Elevkårsstyrelsens möten är förutom elevkårens årsmöte stället där verksamheten i första hand fastställs. Under mötet uppkommer nya idéer, projekt planeras och evenemang ros i land. Mötesteknik är därför livsviktigt för elevkårsstyrelsen.

## Delaktighet i mötet

Det är otroligt viktigt att alla i elevkårsstyrelsen känner sig delaktiga i mötet och i de beslut som fattas. Om alla känner sig delaktiga flyter mötet smidigare, kreativiteten flödar och plötsligt dyker lösningar upp som man inte trodde fanns där. Här kommer några tips på vad som kan vara bra för att hålla igång ett aktivt och kreativt möte:

- Fyra grundregler:

1. Ingen har fel.

2. Alla tankar är värda att skrivas upp.

3. Förbjud det automatiska nej:et.

4. Se det positiva i idén.

- Smått och gott att äta under mötet t.ex. smörgåsar, frukt, bullar eller saft håller alla mätta och pigga!
- Ibland kan små grupper vara effektivare än en stor diskussion. Testa att dela in er i grupper och sedan presentera era alster för varandra!

Om alla verkar trötta och hängiga är en liten paus/ frisk luft/ en kort lek det bästa botemedlet.

## Beslutsfattande

Det finns många olika sätt att fatta beslut. Det beror helt på situationen eller frågan vilken metod man vill använda för att fatta beslutet. Före man fattar beslut skall alla närvarande vara medveten om de olika alternativens innebörd och konsekvenser.

### **MAJORITETSBESLUT**

Majoritetsbeslut betyder att det förslag med mest röster eller som flest personer understöder vinner. Enkel majoritet är över hälften av alla röstar för ett förslag. Kvalificerad majoritet är när 2/3 eller 3/4 är för ett förslag.

## **KONSENSUS**

Konsensus innebär att alla är överens om förslaget och då man inte behöver rösta om förslaget. Den här sortens beslut är att föredra, även om de ibland tar längre tid och kräver fler kompromisser. Då kan man som en förenad grupp jobba för förslaget på ett mer effektivt sätt.

## **VINNA-VINNA -LÖSNINGAR**

Vinna-vinna-lösningar innebär att hitta nya och innovativa lösningar till ett problem. Det här kan vara svårt ibland, speciellt om båda åsikter håller stenhårt på sin lösning. Ett exempel är ett elevcafé som några vill använda som chill café och andra som ett biljardrum och därför används inte rummet alls. Varför inte då göra ett biljardcafé för eleverna i skolan?

## **Möteskallelse**

Alla medlemmar av elevkårsstyrelsen, handledande lärare samt andra inbjudna skall i god tid få veta om när och var elevkårsstyrelsemötet hålls. Ett bra sätt är att på föregående möte bestämma tidpunkt och plats, då är sannolikheten att alla kan närvara större. Några dagar före mötet skall också lappar sättas upp eller påminnelsemail skickas till alla berörda. Hur många dagar före kallelsen skall skickas står i elevkårens stadgar och om inga stadgar finns kan styrelsen tillsammans bestämma hur många dagar före mötet som kallelsen skall sättas upp. Möteskallelsen skall innehålla plats, tid och agenda för mötet.

Ett bra sätt att göra elevkårsmötena mer transparenta och synliga för resten av elevkåren är att hänga upp föredragningslistan på anslagstavlan före mötet. Om föredragningslista finns synlig för alla kan resten av eleverna framföra sina åsikter och tillägg om de ämnena som kommer att tas upp på mötet.

## **Föredragningslista**

För att strukturera upp mötet kan man skriva en föredragningslista. Det är en lista där man i punktform skrivit upp vad som kommer att behandlas på mötet, vem som är kallade till mötet och platsen för mötet. Föredragningslistan skall delas ut till alla före eller i början av mötet. Föredragningslistan gör att alla lätt kan följa med i mötet och underlättar också sekreterarens protokollförande.

## **Protokoll**

Protokollet är anteckningar från ett möte. Det finns till för att visa vilka beslut som har fattats, påminna de som var på mötet vad som hände, informera de som inte var på mötet och dokumentera mötet för kommande elevkårsstyrelser. Föredragningslistan kan användas som underlag för protokollet, men det skall alltid renskrivas så att det klart och tydligt framgår vad som hände på mötet. Protokoll skall skrivas av sekreteraren efter varje möte och det skall hängas upp så att resten av skolan kan se de beslut som elevkårsstyrelsen fattat och vad som är på gång i skolan..

# Elevkår, vadå?

Alla elever i skolan tillhör skolans elevkår, på samma sätt som att alla lärare i skolan tillhör skolans lärarkår. Genom en elevkår har eleverna ett representativt organ för att försvara elevernas fri- och rättigheter, representera eleverna i beslutsfattande i skolan och ordna olika evenemang och händelser. Elevkåren är alltså en slags benämning på alla elever som grupp, och ett verktyg för deras påverkan.

## Varför elevkårsverksamhet?

Alla elever borde ha lagstadgad rätt att tillhöra en elevkår, anser FSS, men för tillfället gäller det bara för andra stadiet. En elevkår är nödvändig därför att:

### Bara en elev vet hur det är att vara en elev.

Skolan är elevernas likväl som lärarnas arbetsplats och är också den plats där man tillbringar större delen av sin barndom, där man formas som människa, lär sig för livet och knyter vänskapsband. Skolan finns i första hand till för eleverna, så det är inte acceptabelt att beslut som fattas om elevernas skola och utbildningssystem, fattas utan elevernas medverkan. Genom en elevkår kan eleverna välja representanter som sitter med på lärarmöten, direktionsmöten och andra möten där avgörande beslut fattas.

### Elevkåren vakar över elevernas rättigheter.

Varje elev har rätt att bli behandlad med respekt, få en god och kvalitativ utbildning, bedömas rättvist och få stöd och handledning. Du kan läsa mer om elevens rättigheter HÄR. Genom elevkåren kan eleverna stå upp tillsammans mot orättvisor, mobbning, diskriminering, kränkande behandling eller om elevernas rättigheter trampas på.

### Elevkåren höjer trivseln i skolan

Elevkårsverksamhet är ett effektivt medel för mer elevmakt och –inflytande i skolan, och följaktligen, en skola där eleverna kan trivas. Genom elevkåren har eleverna ett organ genom vilken de kan organisera sig, föra sin talan, uttrycka missnöje, framföra idéer och förändringsförslag, ge stöd åt varandra och själv göra skolan till det de vill att den skall vara. Har eleverna makt att påverka kan de höja trivseln i skolan.

## Varför är elevkåren nödvändig i din skola?

Eleverna i skolan kan genom sitt gemensamma organ, elevkåren, samlas och fatta beslut om hur man skall fungera, vad man tycker i en viss fråga eller vad man vill ändra på i skolan. En enskild person kan inte säga att ”elevkåren tycker så och så” eftersom elevkåren består av alla elever, utan enbart då alla elever i skolan kallats till Elevkårens möte där man tillsammans kommit fram till vad man tycker, kan man säga att det är elevkårens linje.

Eftersom det hela tiden uppkommer saker som bör diskuteras eller beslutas om, vore det opraktiskt att samla alla elever till möte vid varje sådant tillfälle. Därför väljer elevkåren ofta en styrelse för sig. Denna får i uppdrag att representera elevkåren mellan de stora elevkårsmötena då alla är samlade, och verkställa de beslut som fattats samt fatta nya beslut i linje med elevkårens andra beslut.



## Elevkårsstyrelsens vara eller icke vara

Elevkåren måste samlas för att kunna fatta beslut och många elevkårer väljer att träffas åtminstone en gång per år. Då bestämmer de vad elevkåren skall syssla med och ta sig an under det kommande året. De flesta elevkårer brukar under detta årliga möte, årsmötet, välja representanter för sig som får i uppgift att verkställa de beslut som elevkåren fattar på årsmötet.

En elevkårsstyrelse är alltså en slags förlängning av elevkåren, bestående av elever som valts att representera de andra eleverna, alltså en elevkår-i-miniatyr men som verkar enligt de beslut som resten av elevkåren fattat.

Det finns olika sätt att bygga upp en elevkårsstyrelse på. Styrelsen kan bestå av en representant per klass, som röstats fram på ett klassmöte. Man kan också samla hela skolan och ha ett val där alla får ställa upp, och sedan rösta fram ett visst antal elever. Om elevkårsstyrelsen skall kunna utföra sin uppgift, måste den ses som en självklar del av skolan och beslutsfattandet där. Det betyder att styrelsen måste få hålla möten så ofta och så länge som det behövs, kanske till och med på lektionstid.

Eftersom elevkårsstyrelsen representerar alla skolans elever, är det viktigt att eleverna känner förtroende för styrelsen, att de vet vad som är på gång och vågar komma fram och säga vad de tycker och tänker. Hur man än väljer att organisera sig som elevkår, kan det vara bra för de elever som är mest aktiva och engagerade i elevkåren att ibland fundera på om elevkårsarbetet verkligen reflekterar alla elevers vilja och önskemål. Följande tips kan också vara till hjälp för bredare elevmedverkan i elevkårsarbetet:

- Påminn eleverna om varför elevkåren och -styrelsen finns
- Samla alla elever då större beslut skall fattas
- Gör det möjligt för alla elever att komma med idéer och önskemål mellan årsmötena och reagera på dem när de dyker upp.
- Det gäller att vara lyhörd och ha ögon och öron öppna för vad som sker i skolan och huruvida elevernas rättigheter respekteras, så att man kan reagera i tid då något sker.
- Gör elevkårens och -styrelsens arbete synligt

Det finns för- och nackdelar med att välja en elevkårsstyrelse som agerar ”elevkår” under resten av året och dessa presenteras nedan. Genom att våga tänka utanför ramarna för den traditionella elevkårsmodellen kan man hitta nya sätt att verka på, som kanske är mer inkluderande och engagerar fler. Se längre ner för tips och idéer.

## Varför elevkårsstyrelse?

- **Det är effektivare**  
Elevkårsstyrelsen kan samlas med kortare varsel än hela elevkåren. Eftersom beslut skall fattas varje vecka vore det otympligt att samla alla elever till varje möte. När ett problem uppstår i skolan kan det vara bra att kunna reagera snabbt.
- **Alla vill inte engagera sig för elevkåren dagligen**  
Även om alla elever anser att elevkåren är viktigt så är det inte alla som vill engagera sig och försvara elevernas rättigheter personligen utan hellre deltar i sådant som andra ordnar. Alla har chans att välja sina representanter på årsmötet och bestämma om årets agenda och för vissa räcker det att få säga sitt då och där.

- **Alla elever gynnas av att en liten grupp gör jobbet**  
Genom att tillsätta en elevkårsstyrelse har man en grupp personer som har som ansvarsuppgifter att vara insatt i beslutsfattandet i skolan, följa med olika processer och dagligen bevaka och försvara elevernas rättigheter. Om dessa uppgifter var ”allas ansvar” kan det hända att det slutligen blev ”ingens ansvar”.

## Varför inte?

- **Det är odemokratiskt**  
Man brukar säga att demokrati betyder folkstyre, så om man strävar efter en demokratisk skola och en demokratisk elevkår verkar det rätt odemokratiskt att en liten grupp personer fattar beslut å de andras vägnar. Man försöker ju motverka att lärarna fattar beslut för eleverna genom elevkårsverksamhet, och genom val av elevkårsstyrelse har man fallit i samma grop.
- **De andra eleverna fjärras från elevkårsverksamheten**  
Om en grupp elever har hand om elevkårens alla uppgifter förutom en gång per år då det är årsmöte, är risken stor att de andra eleverna helt fjärras från elevkårsverksamheten och att elevkåren blir en benämning för Elevkårsstyrelsen.
- **Färre personer får mindre gjort**  
Genom att välja en elevkårsstyrelse avsäger man 90% av eleverna allt ansvar från elevkårsverksamheten och gruppen som utgör elevkårsstyrelsen utför alla uppgifter. Om elevkårsverksamheten drevs av alla elever kunde man få mycket mer till stånd.

Elevkårsstyrelsens vara eller icke vara är inget lätt dilemma att lösa. Det finns klara utmaningar med att alla elever under hela året samlas för att fatta beslut, åtminstone i en skola med fler än 50 elever, men att välja en elevkårsstyrelse medför också flera problem. Nedan har vi listat alternativ till det traditionella sättet att organisera sig som elevkår, kanske kan de ge lösningen till ovanstående dilemma?

- **Veckomöten med hela skolan**  
Hela skolan kan samlas varje vecka till en gemensam samling då olika grupper i skolan presenterar vad som hänt sedan sist. På så sätt får alla elever en chans att höra vad elevkårsstyrelsen gör och ges möjlighet att påverka det som sker. Samtidigt kan lärarkåren och rektorn redogöra för vad som är på gång just nu, vilka förändringar som håller på att ske eller beslut som måste fattas.
- **Öppna möten**  
Elevkårsstyrelsens möten kan vara öppna för alla och möteskallelsen samt protokollet kan hängas upp på en anslagstavla för alla att ta del av.
- **Ta med en klasskompis till mötet**  
Elevkårsstyrelsemedlemmarna kan uppmuntras att till varje möte ta med en klasskompis som deltar i mötet och ges möjlighet att uttala sig och påverka de beslut som fattas.
- **Kalla representanter från varje klass**  
**Kalla representanter från varje klass** till ett större möte en gång i månaden för information och diskussion. Klassrepresentanternas uppgifter är att föra sin klass talan samt vidareförmedla information från elevkårsstyrelsen till sina klasskamrater.
- **Årsmöten fler än en gång per år**  
Samla hela elevkåren till ett stormöte fler än en gång per år, mötet kan hållas var sjätte vecka istället för en gång om året.

- **Välj enbart ordförande och vice ordförande på årsmötet**  
Istället för att välja en elevkårsstyrelse kan man välja 1-3 ordföranden som får i uppdrag att koordinera elevkårsarbetet och kalla till elevkårsmöten. Elevkårens möten kan sedan under året vara öppna för alla. Vem som ansvarar för ansvarsuppgifter så som att sekretera eller handha ekonomin kan man besluta om på de öppna elevkårsmötena.
- **Kämpa för att elevkårsengagemanget skall erkännas som kurs**  
Genom att ge eleverna en kurs för långvarigt engagemang och elevkårsarbete, uppmuntrar skolan eleverna att aktivt delta.

*Att fundera över:*

*I Storbritannien har det gjorts en undersökning om elevkårsstyrelserna och deras påverkningsmöjligheter. 96 % av rektorerna tyckte att elevkårsstyrelsen fungerade riktigt bra. Det samma tyckte 46 % av lärarna. Endast 7 % av eleverna höll med. Varför tror du att rektorerna och eleverna upplever det så olika? Vad kan man göra åt det?*

## Hur starta en elevkårsstyrelse?

I vissa skolor finns det ännu ingen elevkårsverksamhet. Här kommer några tips på hur man kan komma igång:

1. Man kan börja med att tala med andra elever i skolan och undersöka om det finns intresse för elevkårsverksamhet.
2. När du har hittat ett par andra entusiaster kan ni traska iväg till rektorn eller direktionen och föreslå att organiserad elevkårsverksamhet skall startas i er skola. Ger dessa klartecken är det bara att börja. Om direktionen, rektorn eller lärarkåren säger nej till förslaget finns det olika knep att ta till, beroende på läroanstalt:

- Går man i gymnasiet kan man använda sig av gymnasielagen där det står:

” § 31 Elevkår

*Varje läroanstalt där det ordnas utbildning enligt denna lag har en elevkår som består av de studerande.*

*Elevkåren skall främja samarbetet mellan de studerande samt skolarbetet. Elevkåren för de studerandes talan i ärenden som avses i 27 §.*

- Går man i en yrkesläroanstalt kan man vända sig till lagen om yrkesutbildning där det står:

*”41§ Elevkår*

*Varje läroanstalt där det ordnas utbildning enligt denna lag har en elevkår som består av de studerande.*

*Elevkåren skall främja samarbetet mellan de studerande samt skolarbetet. Elevkåren för de studerandes talan i ärenden som avses i 36 §.*

- Som elev i den grundläggande utbildningen har man tyvärr inte lagstadgad rätt till en elevkårsstyrelse, men man kan alltid hänvisa till läroplanen där det på sammanlagt fjorton ställen står om vikten av demokrati i skolvardagen och i undervisningen. Vad är bättre än att få lära sig demokrati i skolvardagen genom att uppleva det på riktigt, genom elevkårsverksamhet? Om inte heller saklig diskussion hjälper för att övertyga rektor, lärarkår eller direktion om saken kan man använda andra metoder för att få sin vilja igenom. Olika påverkningsmetoder hittar du mera information om i detta kapitel.
- Som elev i en folkhögskola har man tyvärr inte heller en lagstadgad rätt till en elevkårsstyrelse. Också här kan man diskutera med rektor, direktion och lärarkår om elevernas rätt till en demokratisk utbildning. Om inte heller saklig diskussion hjälper för att övertyga om saken kan man använda andra metoder för att få sin vilja igenom. Olika påverkningsmetoder hittar du mera information om i detta kapitel.

3. Då man fått lov att sätta igång med elevkårsverksamheten skall man hålla ett årsmöte, eftersom elevkåren består av alla elever i skolan och beslut därmed skall fattas av alla elever. Årsmötet samlar alla skolans elever för att diskutera vad elevkåren skall syssla med under året och kanske välja personer som får i uppdrag att verkställa dessa beslut, en sk. elevkårsstyrelse. Mer om hur man ordnar årsmöte under 'Organisera dig' till vänster.

4. Sedan skall styrelsen hålla sitt allra första möte (det första mötet för en styrelse kallas det konstituerande mötet) och sedan rullar verksamheten förhoppningsvis igång. Eftersom styrelsen skall jobba ihop i ett helt år kan det vara bra att satsa på att lära känna varandra ordentligt. Under 'Jobba tillsammans' till vänster hittar du tips på olika lekar och övningar.

I början kan det vara trögt att få igång arbetet och verksamheten, men med mycket inspiration och tålamod går det nog bra. Under rubriken 'Organisera dig' hittar du mera info om ekonomi, mötesteknik och verksamhet.

## Val av elevkårsstyrelse

En elevkårsstyrelse kan väljas på många olika sätt. Det allra viktigaste är att alla elever hörs i frågan och att styrelsen är representativ för hela skolan, det vill säga rymmer representanter för alla årskurser och kön.

- Elevkårsstyrelsen kan bildas av klassrepresentanter, det vill säga varje klass väljer genom röstning eller konsensus sin egen representant. Den här modellen gör kommunikationen mellan elevkårsstyrelsen och klasserna lätt och naturlig, men är lättare att genomföra i mindre skolor.
- Varje årskurs kan rösta fram en egen årskursrepresentant och dessa representanter bildar sedan elevkårsstyrelsen. Detta sätt passar bra också för en större skola.
- Hela skolan kan samlas till ett årsmöte för att rösta fram en elevkårsstyrelse. Då har alla skolans elever en röst och vem som helst kan ställa upp i valet. Det är dock viktigt att minnas att det för många elever kan kännas skrämmande att stiga upp inför hela skolan och tillkännage sin kandidatur. På årsmötet samlas alla skolans elever för att diskutera en hurudan skola man vill gå i, hur elevkåren borde förverkliga den visionen samt vem som konkret kommer att förverkliga årsmötets beslut. Man kan exempelvis göra upp en verksamhetsplan och budget samt välja en elevkårsstyrelse och elevkårens handledande lärare.

Oberoende av vilket tillvägagångssätt man väljer, är det viktigaste att valprocessen är transparent och att alla vet vad som händer och hur styrelsevalet fungerar. Ett bra sätt är att t.ex. be kandidaterna fylla i frågeformulär innan valet och hänga upp dessa på ett synligt ställe. Då vet alla vem som ställer upp och får dessutom veta deras åsikter i olika frågor. Ett annat sätt är att ha en debatt eller frågestund med kandidaterna innan valet. Det är viktigt att elevkårsstyrelsevalet inte bara blir ett popularitetsval, utan att kandidaternas kompetens och åsikter speglas i valresultatet.

## Ansvarsfördelning inom elevkårsstyrelsen

När en elevkårsstyrelsen har valts är det viktigt att alla i styrelsen lär känna varandra och lär sig samarbeta och lita på varandra. Därför kan det vara bra att reservera tid i början för att bara prata, umgås och kanske leka några lekar ihop.

Sedan gäller det att komma igång med arbetet och för att det skall löpa smidigt måste man fördela både ansvaret och uppgifterna i styrelsen. Det finns alltid många olika sorters personer, personligheter och intressen i en styrelse och därför är det viktigt att ta vara på de olika förmågorna. Vissa är bra på datorer medan andra älskar att fixa fester; utnyttja varandras olika förmågor i elevkårsverksamheten.

Elevkårsstyrelsen har det övergripande ansvaret för många olika områden och det viktiga med ansvarsfördelningen är att alla känner sig bekväma med den och att den är anpassad till just er verksamhet. Man kan till exempel ha personer som ansvarar för kiosken, temadagar, internationellt samarbete, information, posten, biblioteket eller den maskerad man vill ordna. Vid varje möte får den ansvariga redogöra för sitt område och sedan kan styrelsen tillsammans planera nästa steg. Man kan även dela in styrelsen i grupper eller utskott som tillsammans har ett större ansvarsområde.

Nedan följer en lista på de vanligaste rollerna i en styrelse av något slag, men det finns förstås inget som säger att ni måste använda er av det här upplägget. Man kan också låta de olika uppgifterna rotera och turas om att ordföra möten och skriva protokoll.

### **Ordförande**

I vissa elevkårer väljs elevkårsordföranden direkt av elevkåren medan andra elevkårsstyrelser väljer en ordförande inom sig. Ordföranden koordinerar verksamheten, sammankallar och leder mötena och är elevkårsstyrelsens ansikte både i och utanför skolan. Även om ordförande kan tyckas ha det största ansvaret vad gäller att samla och leda de andra så skall inte ordförandes åsikter väga tyngre än någon annans, utan denna skall främst göra sitt bästa för att de andra skall göra bra ifrån sig och samarbeta på bästa sätt.

### **Viceordförande**

Viceordförande fungerar som är den som träder in i elevkårsordförandens ställe om denna har förhinder och den som fungerar som ordförandes högra hand. Har man valt en vice ordförande så har man en person som är beredd att ta lite mera ansvar än de andra; kom ihåg detta också då ordförande inte är sjuk!

### **Kassör**

Kassören eller ekonomen sköter elevkårens ekonomi, har hand om kontanter, konto, sköter bokslut och bokför. Det här är en stor uppgift och därför är det viktigt att inte kassören lämnas ensam med hela ansvaret. Hela styrelsen ansvarar för elevkårens ekonomi! Mer om elevkårens ekonomi hittar du under 'Organisera dig' till vänster.

### **Sekreterare**

Sekreteraren är den som skriver protokoll under mötena. Sekreteraren skriver också brev och utlåtanden och tar hand om elevkårens viktiga dokument.

De flesta skolor har dessutom andra organ och arbetsgrupper där elevkåren skall vara representerad. Det här lönar det sig att kolla upp med rektorn, för elever har en lagstadgad rätt att höras när beslut som gäller dem fattas. Sedan kan förstås elevkårsstyrelsen också ta initiativ till olika arbetsgrupper, till exempel matråd, miljögrupp, demokratigrupp och julfestkommitté.

# Gruppdynamik och lekar

För att elevkårsverksamheten skall fungera är det otroligt viktigt att personerna i elevkårsstyrelsen känner varandra och kan samarbeta. Hur medlemmarna i en grupp fungerar tillsammans på ett positivt sätt kallas gruppdynamik. Det här är inte alltid det lättaste, framför allt med tanke på den stora variation av människor som oftast måste samsas i en styrelse.

## Lär känna varandra!

Att lära känna varandra är det första steget i arbetet för en fungerande styrelse. Om man vet hurudana de andra personerna är så blir missförstånden och besvikelserna färre och framför allt har man mycket roligare tillsammans. Ett bra sätt är att efter elevkårsstyrelsen blivit vald göra någonting roligt tillsammans utanför skolan, t.ex. ordna en maskerad eller ha en picnic. Eller varför inte göra något där man måste samarbeta som t.ex. spela paintball, men kom ihåg att elevkårens pengar inte bara är till för att elevkårsstyrelsen roar sig. Genom elevkårsverksamheten kommer de flesta i en styrelse ändå att lära känna varandra, men det kan vara bra med en liten kickstart som ger bra feelis och inspiration.

En lek kan vara det bästa sättet att få gruppmedlemmarnas nervositet att släppa. Här är ett par exempel på lekar som bryter isen:

## Individ, som medlem i en grupp

I början av verksamhetsåret är det bra att kristallisera sina egna och gruppens/styrelsens mål inför det kommande året.

Genom att ställa sig själv frågorna:

*Varför är jag med i gruppen?*

*Vad är min roll i den här gruppen?*

*Hur vill jag fungera?*

Medlemmarna kan sedan presentera sina svar för varandra, så att gruppen lättare kan strukturera arbetet och fördela arbetsuppgifter.

Det är också viktigt att gruppen som helhet funderar på dess existens:

*Varför är vi en grupp?*

*Hur skall gruppen utvecklas?*

*Vad är gruppens roll?*

*Vad är våra mål?*

*Vad är våra drömmar?*

*Hur vill vi att gruppen skall fungera?*

Försök få svar på frågorna och om inte svaret direkt dyker upp, så sätter ändå frågorna igång tankarna kring individen och gruppen.

## **Gruppens faser**

Alla grupper genomgår olika faser allt eftersom individerna i gruppen förändras, relationerna i gruppen skiftar och gruppen som helhet upplever olika saker. Olika grupper kan utvecklas i olika takt och på olika sätt, vissa kan hoppas över olika faser eller skifta tillbaka till en redan upplevd fas. I allmänhet kan ändå gruppens faser beskrivas såhär:

### **1. Trevande**

Medlemmarna i gruppen försöker lära känna varandra och få initiativ tas. Man försöker ta reda på hurudan grupp man hamnat i och hitta sin egen roll i gruppen. Man måste kunna ge av sig själv och göra kompromisser för att kunna mötas och lära känna varandra.

### **2. Engagemang, eventuell ny rollfördelning**

Medlemmarna börjar bli varma i kläderna. Man slappnar av tillsammans och engagemanget ökar. När medlemmarna lärt känna varandra bättre kan även rollerna i gruppen omfördelas.

### **3. Harmoni**

Gruppen svetsas ihop till en helhet och alla mår bra i gruppen. Oskrivna regler och dolda normer börjar etableras.

### **4. Konflikt**

Efter att ha arbetat ihop ett tag börjar man irritera varandra. Negativa sidor börjar träda fram hos medlemmarna och gruppen känns otrygg eller otillfredsställande. Om medlemmarna klarar av osäkerheten finns det goda utvecklingsmöjligheter.

### **5. Mognad**

Konflikter och irritationsmoment arbetas igenom i gruppen och man hittar gemensamma lösningar. Olikheter kan nu accepteras på ett nytt sätt.

### **6. Avslutning/Fortsättning**

En cirkel i grupprocessen är sluten. Gruppen kan välja att avsluta, vilket kan skapa sorg och lättnad. Väljer man att fortsätta leds man på nytt in i cirkeln av gruppens faser.



## Den kreativa processens faser

Gruppens faser kan jämföras med fyra steg i en kreativ process. Att vara kreativ betyder inte bara att måla och göra skulpturer, utan också bl.a. att hitta lösningar på problem, umgås med människor och att tänka. Den kreativa processen är i stort sett basen för allt förenings- och grupparbete där man tillsammans utformar verksamheten och genomför olika projekt. Därför är det mycket lättare att förstå hur människor beter sig i olika grupsituationer och hur gruppen agerar om man håller den kreativa processen i tankarna.

Detta är processens olika faser:

### 1. Förberedelsefasen

I den här fasen samlar man fritt på sig information och skapar idéer och visioner. Oftast känns det som om det inte finns några hinder för vad man kan åstadkomma och motivationen för projektet är hög.

### 2. Ruvningsfasen

Ruvningsfasen kräver mycket tålamod och många projekt stupar i denna fas. I det här skedet av projektet är planeringen nästan klar och endast konkreta saker återstår att göra. Projektet börjar nu kännas tungt och tråkigt. I ruvningsfasen blir man lätt osams och man känner sig håglös och omotiverad. Det här är ändå ett bra tecken, för det betyder att projektet har gått framåt.

### 3. Insiktsfasen

I insiktsfasen frigörs energi då man plötsligt kommer till insikt om hur man skall fortsätta med projektet. Det viktigaste är att man tar tillvara den här energin och får projektet att gå framåt. I denna fas upplevs ofta glädje, inspiration och flyt.

### 4. Utvärderingsfasen

I utvärderingsfasen avslutas projektet och gruppen reflekterar över det som gjorts. Utvärderingen är mycket viktig och gruppen kan ställa sig frågor som: *Vad gjorde vi?, Hur fungerade det?, Hur skulle det kunna fungera ännu bättre?* och *Vad är viktigt att komma ihåg till nästa gång?* Man ser tillbaka och reflekterar över det man åstadkommit som grupp.

# Information

Information hör till de allra knepigaste delarna av att arbeta med andra; hur ser man till att information når alla de som berörs av informationen i fråga? Samtidigt är tillgången till information en förutsättning för att alla skall känna sig välkomna och kunna vara med och till exempel fatta beslut.

Ett exempel kunde vara en skola. Skolan funkar på många vis som ett minisamhälle, där människor har olika roller och uppgifter men samtidigt hela tiden skall samarbeta och kommunicera med varandra. Allt blir fel om inte lärarna vet vad eleverna vill, eleverna inte vet vad rektorn bestämt och inte heller vad elevkårsstyrelsen gjort. Därför måste man gå in för att satsa på en välfungerande kommunikation och spridning av information.

För att utveckla skolexemplet kan man tänka sig en elevkårsstyrelse. Eftersom elevkårsstyrelsen representerar alla elever och skall fungera som något av en länk mellan eleverna och lärarkåren, så är information a och o i dess verksamhet. Man kan dela in informationen i tre kategorier, inom styrelsen, i förhållande till resten av eleverna och till lärarkåren och skolans ledning.

## Inom elevkårsstyrelsen

- En e-postlista. Då når man alla snabbt, men den förutsätter att alla läser sin mail.
- En del av skolans hemsida som uppdateras med protokoll och kallelse till möten.
- En viss anslagstavla där möteskallelser, meddelanden, föredragningslistor och protokoll kan hängas upp.
- Genom möten och telefonsamtal når man varandra direkt.

## Till resten elevkåren

- En anslagstavla där elevkårsstyrelsen informerar om evenemang, presenterar styrelsen och hänger upp föredragningslistor och protokoll. Om den här anslagstavlan är fräsch och snygg kommer den dessutom att bli något som alla elever fäster blicken på när de går förbi.
- Att ha en underrubrik på skolans hemsida där elevkårsstyrelsen kan lägga upp nyheter.
- Använd klassföreståndartimmen för att träffa elever och sprida information alternativt be klassföreståndaren berätta vidare om evenemang och aktualiteter.
- Genom att ordna morgonsamling når man snabbt alla skolans elever.
- Samla hela skolan ca en gång i månaden. Dessa samlingar behöver inte bara vara information, utan kan också vara ett tillfälle för mini-temadagar, lekar eller uppträdanden
- Använd intern-TV, radio eller skoltidningen.

## Till lärare och skolans ledning

- Genom att ge lärarkåren en kopia av ert mötesprotokoll får de reda på vad ni sysslar med. Om man vill kan man också ge dem föredragningslistorna.
- Delta i lärmöten och informera på plats.
- Gå via rektorn eller handledande lärare och få dem att föra fram er sak på t.ex. lärmötet.

# Påverka!

## Hur påverka?

Att påverka saker som besluts och ändra på olika saker känns ibland svårare än det egentligen är. Då man vill påverka lönar det sig ofta att följa en enkel modell:

### 1. Samla argument:

*- Varför vill ni ändra på något? Finns det bättre alternativ ni kan föreslå till det ni vill ändra på?*

### 2. Samla understöd

*- är det någon annan än ni som tycker samma sak? Ens röst väger mycket tyngre då man har understöd och flera som håller med. Det lönar sig alltså att höra sig för med resten av elevkåren om vad de tycker.*

### 3. Föreslå!

*- då man samlat argument och understöd kan man sätta igång sin påverkningsprocess, t.ex genom att gå och föreslå det man vill ändra på för rektorn.*

### 4. Fortsätt/avsluta

*- ibland går det inte som man vill, då lönar det sig att fundera på om man vill fortsätta påverkningsprocessen på något annat sätt, t.ex genom en kampanj eller demonstration.*

## PÅVERKNINGSMETODER

### Delta i lärarmöten

På lärarmötena fattas ofta många informella beslut som berör skolan. Därför kan det vara bra att ha en eller några elevkårsrepresentanter som kan föra fram elevernas åsikter närvarande på mötena.

Ibland påstår man i skolan att eleverna inte kan vara med på lärarmötena eftersom man behandlar också konfidentiella ärenden på dem. I så fall kan föreslå att de konfidentiella ärendena kan behandlas sist och elevrepresentanterna kan gå från mötet då de börjar behandlas.

### Träffa rektorn

Rektorn är den som har ansvar att leda skolan, därför kan det vara bra att med elevkåren regelbundet träffa rektorn för att hålla koll på vad som är på gång. Om man vill ändra på

något i skolan är också rektorn ofta den första personen det lönar sig att gå till och diskutera med.

## **Kampanjer**

Kampanjer är olika slag av aktion där man genom att sprida information och sitt budskap försöker förändra folks attityder i en viss fråga. Det kan exempelvis handla om att försöka övertyga de andra i skolan, elever, lärare, rektor, övrig personal och direktion om att ändra åsikt i en viss fråga och därmed säkra att man har tillräckligt med understöd för att en förändring skall fås till stånd.

En kampanj kan genomföras på många olika sätt och kan innehålla många olika moment. I kampanjen kan ingå:

- temadag i ämnet
- affischer
- information på allmänna samlingar
- möten med lärarkår och rektor
- möten med elevkåren
- möten med politiker
- flyers som delas ut i skolan
- en demonstration
- adresser
- namnlistor
- artiklar i skoltidningen
- insändare
- skriva ett manifest som har hela elevkårens stöd
- inslag i radio
- intervju i dagstidning
- budskap på WC papper, i korridorer, mellan matsalsbrickor, i skåp och på skolgården

## **Adresser**

En adress är en namninsamling som fungerar som ett bevis på hur många människor som stöder en viss fråga. En namninsamling kan lätt göras i en skola, men kan också göras på stan eller elektroniskt på internet. En namninsamling innehåller ofta ett brev där man förklarar sin ställning och vad det är man vill åstadkomma. Brevet skall innehålla alla förändringskrav, så att det är tydligt att de som undertecknat adressen stöder just förändringskraven och inget annat. Personer som skriver under adressen skall såväl skriva sitt namn som underteckning och eventuellt även varifrån de kommer.

## **Strejker**

Att som elev strejka genom att utebli från skolan är inte tillåtet i Finland eftersom det räknas som olovlig frånvaro. Elever kan däremot arrangera sittstrejk i skolan.

Strejk används ofta som en metod för att kollektivt visa sitt missnöje mot något, kanske sina förhållanden som elev eller mot att eleverna inte tas med i beslutsfattandet. Strejk är en metod man brukar ta till då alla andra försök att påverka inte lett någonvart.

En sittstrejk kräver att hela elevkåren, det vill säga alla elever i skolan, stöder beslutet att sittstrejka, eftersom två sittande elever har svårt att väcka någon större uppmärksamhet. Beslutet att sittstrejka bör tas av alla elever i skolan så kalla till ett diskussionsmöte där ni funderar på olika lösningar och tar upp strejken till diskussion. Bestäm också tillsammans om strejken skall hållas hemlig för de i skolan som inte delar er åsikt (exempelvis lärarna) så att de inte kan förbereda sig på strejken, eller om ni kommer att lägga fram ett förslag som det måste godkänna för att ni skall låta bli att strejka.

Om ni under diskussionsmötet beslutar er för att sittstrejka, kan det vara skäl att samtidigt ta ställning till följande:

- När skall strejken äga rum? Skall den vara under en lektion, under en dag eller tills lärarkåren, kommunalpolitikerna eller vem ni än vänder er mot, tar er och era krav på förändring på allvar
- Skall ni kalla in media? Vem ansvarar för detta? Det kan vara skäl att skriva ett pressmeddelande (se nedan) som sammanfattar den viktigaste informationen om strejken och vilka förändringar ni kräver, så att alla får samma information och ni inte blir felciterade i media.
- Vem kommunicerar med media?
- Vem kommunicerar med "motståndarsidan"?

Genom att kontakta media och informera dem om vad som är på gång, sprids budskapet snabbt. Också i en sittstrejk kan banderoller, tal och ramsor vara ett bra sätt att hålla stämningen uppe och för att förmedla sitt budskap (se mer nedan)

## **Möta politiker**

Många beslut om skolan fattas utanför skolan, av exempelvis kommunalt förtroendevalda eller riksdagsledamöter. Vill man påverka de beslut som fattas kan det vara skäl att träffa och diskutera med ansvariga politiker och berätta för dem vad ni tycker och varför. På så sätt kan ni kanske få stöd för er åsikt eller få information om varför situationen är som den är och därmed få veta hur ni kan fortsätta påverka.

De flesta kommuner har på sina hemsidor information om sina förtroendevalda som sitter på olika poster och beslutar om olika saker. I många kommuner är det bildningsnämnden som har hand om frågor som gäller skola och utbildning.

E-post är det snabbaste och lättaste sättet att få kontakt med politiker på. Presentera dig själv och varför du vill träffa politikern ifråga och be om ett möte.

Några saker som man kan tänka på inför mötet:

- Bestäm tid och plats och ta reda på hur man tar sig dit.

- Skriv ner fakta, argument för din ståndpunkt och frågor du vill ställa
- Presentera vem du är, vad du tycker och vad det är du vill
- Lyssna på den andra personen

Efter mötet lönar det sig att skriva ned vad som sagts och lovats så att man kan följa upp mötet efteråt.

## **Att ta kontakt**

### Brev/e-post

Det enklaste sättet att kontakta någon på är ofta att skriva ett brev eller ett e-postmeddelande. Gör klart för er vad ni vill uppnå med brevet innan ni skriver det. Kanske vill ni göra kommunalpolitikern uppmärksam på något och då är det bra att ge en bakgrund och motivera er åsikt väl. Om ni vill stämma träff kan det vara bra att ge ett förslag på en tid som passar er. Grundregeln för skrivandet är att man skall vara klar och tydlig. Börja gärna med att berätta vem du är och varför du kontaktar personen i fråga.

### Att ringa

Om du väljer att ringa den du skall kontakta, gäller det att vara välförberedd. Ett tips är att ha en minneslapp där ni listat allt ni skall komma ihåg att säga eller fråga om.

Vet ni exakt vem ni vill få tag i? Försök annars att komma så nära som möjligt – 'Jens Vägman på Tekniska Förvaltningen' eller 'någon som har koll på reglerna för cykelvägar'.

En modell för ett samtal kunde se ut så här: "Det är Fatima Lindfors från sjunde klass i Kyrkbackens skola, god dag."..."Jag vill gärna tala med dig om regler för cykelvägar. Finns det någon möjlighet att vi kunde komma och tala med dig på ditt kontor?"..."Ja, det kan gott vara under skoltid." eller "Ja, vi kan mycket väl komma utanför skoltid, om det passar dig bäst den dagen."..."Vi vill gärna komma som en grupp på fem personer."..."Okej, tack för det, då ses vi! Hejdå."

## **Att sprida ordet**

Det är också bra att fundera över vem ni skulle vilja att fick veta om ert projekt eller det arbete ni gör. Ordet kan spridas på många olika sätt:

- Djungeltrumman - berätta vitt och brett om det ni gör!
- Sätt upp affischer i skolor, på klubbar och i lokala butiker.
- Dela ut flyers i skolan, vid köpcentret eller på torget en lördag
- Skriv ett brev till dem som ni tror är intresserade (målgruppen).
- Sätt in ett stycke om saken i klubblad eller lokaltidningen (men se till att kolla vad det kostar först!).
- Skicka meddelanden om evenemang till lokalradion.
- Om man vill väcka uppmärksamhet kan man ordna en demonstration!

## **Demonstrera**

En demonstration innebär att en stor samling människor samlas på en central plats för att visa sin åsikt i en fråga. Man kan till exempel demonstrera mot rasism eller för bättre skolmat. Det viktiga är att man har en klart budskap med demonstrationen och att man informerar om att en demonstration ordnas.

En demonstration är en lämplig metod att ta till om alla i skolan tillsammans vill framföra sina åsikter till dem som fattar beslut. Genom en demonstration kan man förmedla att hela skolsamfundet, elever, skolpersonal, föräldrar och syskon, tillsammans kräver förändring.

I en demonstration är det ofta kommunalt eller statligt förtroendevalda man försöker påverka, det vill säga ledamöterna i kommunfullmäktige eller riksdagen. Då brukar man vandra genom staden mot det hus där de möts och fattar beslut och väcka uppståndelse så att tidningar och radio gör nyhetsreportage om demonstrationen. Målet kan också vara att försöka förändra attityder hos folk i allmänhet och då strävar man kanske efter att väcka så mycket uppmärksamhet som möjligt på gator där folk rör sig och synas och höras i tidningar och radio dagen efter.

Även om man bara är ett litet antal människor som sluter upp på demonstrationsdagen, finns det ingen orsak att misströsta. Det att fem personer sluter upp och säger ifrån kan vara nog för att få folk att tänka till och ändra åsikt. Ju färre personer man är desto viktigare är det att få media att uppmärksamma demonstrationen och därmed sprida ens budskap.

Innan man ordnar en demonstration måste man anhålla om polistillstånd om att få demonstrera på allmän plats. Detta för att polisen skall kunna planera för trafikarrangemang och kanske stänga av en gata där demonstrationståget skall passera. Det gäller att få sin anhållan beviljad innan man sätter igång med de praktiska arrangemangen. Polisen kan även ha förslag på eller instruktioner gällande ordning och demonstrationsrutt.

Det finns olika former av demonstrationer, från tysta ljusmarscher till högljudda protester. Det kan vara bra att fundera över demonstrationens ändamål, storlek och målgrupp innan man bestämmer sig för hur man skall demonstrera. Klassiska inslag i demonstrationer är banderoller, flygblad, slagord och olika rekvisita.

Viktigast av allt är att informera folk om demonstrationen och varför den ordnas i god tid och se till att de bokar in dagen i sin kalender. Man kan också bjuda in media, politiker och beslutsfattare.

Efter att initiativet om att ordna en demonstration fått gehör kan man samla till ett diskussionsmöte då de som kan tänkas vara intresserade av att delta i och organisera demonstrationen tillsammans lägger upp en plan för hur man skall gå till väga och delar upp arbetet. Saker det kan vara bra att diskutera innan man sätter igång med att arrangera en demonstration är:

- Vilket är budskapet?
- Vad är ändamålet med demonstrationen; vad vill man åstadkomma?
- Vem vill man nå ut till? Hur skall man lyckas med det?

När man är överens om dessa grundläggande saker kan man dela upp ansvaret över saker som man vill skall ske innan demonstrationen:

- Anhålla om polistillstånd och diskutera demonstrationen med polisen
- Göra informativa planscher eller informera på annat vis
- Göra flyers innehållande demonstrationens budskap att dela ut till åskådare under demonstrationen
- Kontakta och kommunicera med media
- Ordna banderoll- och plakat-talko

- Hitta på slagord
- Fixa megafoner

Ett alternativ till en demonstration är att organisera en så kallad flash mob. En flash mob går ut på att en grupp människor plötsligt samlas på en offentlig plats, gör något oväntat för en stund och sedan skingras fort. Flash mobs har ursprungligen varit en apolitisk metod för att väcka uppseende och förvirring, men metoden kan användas också i syfte att påverka eller förändra attityder.

## **Media med i spelet**

Media är en viktig partner i många ärenden och ett bra vapen om man snabbt vill sprida information av något slag eller en åsikt i en viss fråga.

### *Hur attrahera media?*

Ofta när man ordnat ett evenemang eller en kampanj kan det vara roligt att dela med sig om det som händer till medierna utanför skolan. För att få tag på TV, radio eller tidningar lönar det sig alltid att ringa eller maila och berätta vad som är på gång, var det händer och vem som ordnar evenemanget ifråga. Ibland kan det vara svårt att övertyga medierna om att det är viktigt att just ert evenemang skall bli en tidningsartikel eller ett reportage, därför lönas det alltid att lyfta fram en speciell sak med ert projekt.

### *Hur skall man hantera media?*

Det finns några saker som är bra att minnas då man kommer i kontakt med media. Journalisten kommer antagligen att ställa dig en mängd frågor men du måste inte besvara dem om du inte vill, kan eller känner dig bekväm med dem. Då kan du bara säga ”det kommenterar jag inte” eller ”det vill jag inte svara på”. Be också alltid om att få se artikeln före den går i tryck, så att du hinner rätta eventuella fel eller förtydliga om något är oklart.

Handlar det om en intervju som kan man tänka på:

- Förbered dig noggrant och ta reda på fakta
- Formulera ditt budskap i slagkraftiga och tydliga meningar
- Fatta dig kort
- Använd vardat vardagsspråk
- Du är proffs på att vara elev, ge konkreta exempel
- Håll dig till sanningen!

### *Pressmeddelanden och insändare*

Ett pressmeddelande är en text som skickas till media då man vill sprida information eller offentliggöra ett ställningstagande av något slag. Det skickas vanligtvis per e-post eller fax till journalister och/eller redaktioner på tidningar, radio och webbmedia. Pressmeddelandet publiceras inte, utan fungerar snarast som en inbjudan till journalister att uppmärksamma evenemanget eller ställningstagandet.



Pressmeddelanden ska vara korta och tydliga, men det är samtidigt bra att nämna sitt ärende i varje avsnitt. Då kan man vara säker på att det kommer fram även om redaktionen skär bort ett avsnitt. Här hittar du ett exempel på ett pressmeddelande. Eleverna har här använt sig av ett ”lockbete”, de tre politiker som ska med på cykeltur på fredag morgon kommer nog att locka pressen, kanske till och med en fotograf.

En insändare är en text som skickas till en tidning för att publiceras. Insändare kan vara skrivna av privatpersoner eller representanter för en organisation, men de skrivs inte av journalister och man får inte ersättning för skrivarbetet. Deras syfte är oftast att uttrycka och argumentera för en åsikt. Insändare kan också berömma eller klaga på olika saker. Skribenter har möjlighet att vara anonyma och skriva under signatur men redaktionen kräver att få reda på deras identitet av rättsliga skäl. Insändare är ett bra sätt att framföra elevkårens eller sin egen åsikt i en fråga och om man har tur så väcker insändaren en livlig debatt i tidningen.

Insändaren skall inte vara lång, utan kort och slagkraftig. Fastän insändaren uttrycker en personlig åsikt skall den vara skriven i saklig ton och vara faktabaserad. Vissa tidningar tar inte in samma insändare som redan publicerats i en annan tidning, så vill man skicka sin insändare till flera tidningar borde man skriva om den lite varje gång man skickar in insändaren.

# Skolmiljö

## Social skolmiljö

Det här kapitlet fokuserar på människorna i skolan och relationen mellan dem. Hur mår de som arbetar och går i skolan? Hur fungerar det mellan lärare och elever, mellan elever och elever, mellan rektor och köksor eller mellan eleverna och vaktmästaren?

Den sociala arbetsmiljön bestäms väldigt långt av stämningen och trivseln i skolan. Det är svårt att säga vad som skapar en god stämning, eftersom det handlar om människors känslor, värderingar och olika uppfattningar. Därför kan det kännas svårare och mer utmanande att jobba med den sociala arbetsmiljön än med den fysiska.

## Elevernas välmående

Som elev tillbringar man största delen av sin tid i skolan. Under skolåren fattar vi beslut och gör många val som påverkar också vår framtid. Därför är det viktigt att man trivs och får må bra i skolan.

Elevernas välmående är skolans ansvar: lärarnas, skolpersonalens och i sista hand rektorns. Det kan vara svårt för elever att stå upp för sig själva eller varandra då någon inte mår bra, men då skall man komma ihåg att man har rätt att få stöd och hjälp. Om man upplever att elevvårdssituationen är bristfällig kan man ta till åtgärder för att förbättra den. Antalet skolhälsovårdare, -psykologer eller kuratorer är inte hugget i sten utan om politikerna är övertygade om att det behövs kan det anställas fler. Lita på er egen omdömesförmåga; upplever ni att situationen är bristfällig så är den antagligen det. Se mer om vilka åtgärder man kan ta till för att uppnå förändring under rubriken ”Ta saken i egna händer”.

## Skol- och studiehälsovård

Alla elever har rätt till skolhälsovård. Tyvärr finns hälsovårdaren oftast i skolan bara ett par timmar i veckan och därför kanske man måste boka tid till honom eller henne i förväg. Hälsovårdaren har tystnadsplikt.

För att hälsovårdaren skall kunna känna till alla elever är det i många skolor regel att alla nya elever träffar hälsovårdaren på tu man hand under höstterminens första veckor. Känner man hälsovårdaren är tröskeln ofta lägre att ta kontakt. Ännu bättre vore det om hälsovårdaren kunde träffa varje elev en gång per år. Hur gör ni i er skola?

## Skolkurator eller skolpsykolog

Alla skolor har en skolkurator och/eller –psykolog, men precis som med skolhälsovårdaren är denna/dessa ofta på plats bara en dag i veckan. Men skolkuratoren och/eller –psykologen finns där för dig som elev och man får gärna besöka honom/henne bara för att ta sig en pratstund. Det behöver alltså inte vara något allvarligt, man får gärna bara prata. Också skolkuratoren och

–psykologen har tystnadsplikt.

Precis som med hälsovårdaren borde skolkuratoren och/eller –psykologen träffa alla elever årligen, eller åtminstone alla nya elever i början av den första terminen.

## Elev- och studiehandledning

Elev- eller studiehandledning finns till för att handleda eleverna i deras studierelaterade val, exempelvis val av kurser eller utbildning. Elev- eller studiehandledningen skall också erbjuda eleverna information om studiemöjligheter samt kunskap om olika sätt och tekniker att studera på. Det är viktigt att elev- eller studiehandledaren är kompetent, har tid för individuell handledning för alla elever och inte styr eleverna i någon särskild riktning.

Ofta upplever elever att elev- eller studiehandledningen bara handlar om att informera om hur man ansöker till nästa skola eller hur man lägger ihop sitt studieprogram. Om ni är missnöjda med elev- eller studiehandledningen kan det löna sig att skriva ut delarna om elev- eller studiehandledning i läroplanen och sedan med den som stöd gå till rektorn och berätta vad ni anser vara bristfälligt.

## Mobbning samt vänelevs- och tutorverksamhet

Mobbning är något av det otrevligaste som finns men tyvärr förekommer det i nästan alla skolor. Mobbing är olagligt, gör de utsattas liv outhärdligt och är totalt orättvist och därför är det viktigt att skolan tar itu med det så fort det sker. Faktum är att det är skolans plikt att förebygga och motverka mobbing.

### **Folkhälsan rf har sammanställt information om i vilka olika former mobbing förekommer:**

Mobbning och att vara osams är inte samma sak. Alla hamnar i bråk då och då, det är vanligt. I ett bråk är man med på lika villkor, båda är arga och båda är med i bråket. Men när det handlar om mobbing är det fråga om makt. Man "väljer ut" någon som man är elak mot flera gånger och trycker ner den personen så att han/hon hamnar i underläge. Det är därför det kan vara så svårt för den som blir mobbad att försvara sig.

- *Fysisk mobbing – "Kroppsmobbing"*. Att göra något mot någon annans kropp, t.ex. slå, sparka, dra i håret, hålla fast eller knuffa. Det är också fysisk mobbing när man tar, gömmer eller söndrar någons saker.

- *Verbal mobbing – "Ordmobbing"*. Att göra någon ledsen med ord, till exempel genom att skriva elaka lappar, klotter eller att säga något elakt. Ordmobbing kan också vara fult skvaller och att sprida rykten.

- *Psykisk mobbning – ”Tyst mobbning”*. Att på olika sätt, utan att prata, visa en person att den inte är omtyckt. Exempel: när alla i klassen är bjudna på fest utom en person, när man alltid är ensam på rasterna eller när ingen hälsar när den personen kommer till skolan. Det kan räcka med en elak blick, en frysning eller en suck när den personen kommer i närheten.

- *Elektronisk mobbning. ”E-mobbning”* påminner mycket om andra typer av mobbning men den sker via olika elektroniska kanaler som sms, mejl, Internet, eller mms. Det kan vara skvaller, hot, rykten, blockeringar, att sprida kränkande bilder och videofilmer m.m. Denna form av mobbning existerade knappt för bara tio år sedan.

Du kan läsa mera om mobbning på Folkhälsans webbplats [www.folkhalsan.fi/vimobbarint](http://www.folkhalsan.fi/vimobbarint)

## Vänelevs- och tutor verksamhet

Vänelever och tutorer är vanliga elever som frivilligt ställer upp för att arbeta för allas välbefinnande i skolan. De skall skapa gemenskap i skolan, arbeta emot mobbning, stöda yngre elever och informera dem om skolan, bidra till drogbekämpningen i skolan samt stöda elever som har det svårt.

Vänelevsverksamheten är avsedd för grundskolan. Tutorverksamheten finns inom yrkes- och gymnasieutbildningen. De utgör ett stödsystem som skall fungera från det att man börjar skolan och finnas närvarande genom hela skoltiden.

Det är viktigt att väneleverna och tutorerna får utbildning och att skolan utser minst två handledare som ansvarar för verksamheten. De som är experter på området är Folkhälsan, folkhalsan.fi, de svarar gärna på frågor och har mycket information på hur man skall starta upp tutor eller vänelevsverksamhet.

## Antimobbningsplan

Varje skola måste ha en antimobbningsplan. En antimobbningsplan är en plan för hur just din skola skall förebygga och motverka mobbning; lista på åtgärder som skall vidtas för att undvika mobbning, men också en beskrivning av vad man gör om mobbning förekommer. Det absolut viktigaste med antimobbningsplanen är att den följs; om det står i antimobbningsplanen att det skall finnas ett antimobbningsteam så måste det också finnas ett sådant i er skola. Antimobbningsplanerna skiljer sig från skola till skola, men några saker som skall finnas med i planen är:

- antimobbningsteam bestående av elevvårdspersonal ,lärare och elever
- ett för skolan lämpligt system för att upptäcka mobbning i ett tidigt skede
- konkret handlingsplan om mobbning inträffar, steg för steg vad som skall göras
- fungerande elevvård
- tutor eller vänelevsverksamhet

Kolla upp om er skola har en antimobbningsplan och om det som står i den följs. Ifall elever och föräldrar i regel inte får ta del av antimobbningsplanen i er skola kan det vara skäl att tipsa rektorn om att man i fortsättningen kunde gå igenom den med alla i början av året.

## Stress och press

Också stress och prestationsångest är delar av den psykiska arbetsmiljön. Stress känner man lätt då man har för mycket på gång, och ett sätt att undvika stress är att tillsammans schemalägga aktiviteter i skolan, till exempel datum för prov och inlämningsuppgifter. Att ha temadagar med teman som ”att studera smart” och ”att disponera sin tid rätt” kan också vara bra sätt att förebygga stress. Det kan vara bra att samla både lärare och elever för att tala om vad stress är och hur man känner igen den samt den stress som skolan och skolarbetet kan medföra och vilka förändringar som kunde göras. Genom en öppen dialog kan man komma långt och det kan resultera i att både lärare och elever mår mycket bättre.

## Globalt ansvar

Global fostran grundar sig på insikten om att dagens människor lever i en allt mer globaliserad värld. Globalisering innebär att en människas agerande påverkar andra människor och varelser, till och med på andra sidan jorden. Eftersom våra handlingar och agerande har globala konsekvenser är det nödvändigt att vi i skolan får fundera på, diskutera och lära oss hur vi skall kunna ta hand om världen så att människor och djur skall kunna leva här också i framtiden. Enligt läroplanen skall global fostran vara en självklar del av skolvardagen, men tyvärr är det ännu ett ganska sällsynt förekommande element i skolan. Skolan borde alltså i högre grad uppmuntra oss att tillsammans skapa en rättvisare värld med mänskliga rättigheter för alla.

Undervisning i globalt ansvar skapar utrymme för dialog och reflektion, integrerar tolerans, respekt och mänskliga rättigheter i skolvardagen och uppmuntrar eleverna att ta ansvar för sina handlingar och att aktivt delta i skolan och samhället. Eleverna ges möjligheten att uppleva och förverkliga mänskliga rättigheter i skolvardagen. Det här innebär också att både läroplan och verksamhetskultur, undervisningsmetoder och –material samt maktstrukturer i både klassrummet och skolan överlag måste synas i sömmarna.

Ett exempel på global fostran som finns i många skolor är den årliga Dagsverkekampanjen. Du kan läsa mera om Dagsverke-insamlingen här.

## Jämlikhet

Alla människors lika värde är inte bara en moralisk princip. Det är också en princip som erkänns och understryks i en mängd lagar, förordningar och bestämmelser, både i Finland och internationellt.

Jämlikhetsprincipen är central också i det finländska utbildningssystemet. Ett exempel är vår grundskola, där inte bara utbildningen men också läromedlen och skollunchen är gratis. Detta betyder att alla, oberoende av socioekonomisk bakgrund, får lära sig och gå i skola på samma villkor. Samtidigt finns det mycket att förbättra ännu; eleverna förväntas till exempel fortfarande betala för studiebesök och klassresor, andra stadiets utbildning är långt från kostnadsfri och de flesta skolor förekommer fördomar av olika slag, som i sin tur kan leda till

mobbing, trakasserier och diskriminering. Det kan till exempel vara svårt för rullstolsbundna elever att röra sig i skolan eller omöjligt att vara öppen med sin sexuella läggning av rädsla för att bli retad.

Därför rekommenderar vi att alla skolor skriver ihop en jämlikhets- eller likabehandlingsplan, där man redogör för hur den enskilda skolan kan främja likabehandling och respekt samt för hur man går tillväga vid diskriminering. Se till att ni som elever också får medverka i processen! Jämlikhet förekommer inte automatiskt, inte heller respekten för mänskliga rättigheter. Därför måste hela skolan gå in för att tillsammans och målinriktat arbeta med dessa frågor.

## **Jämställdhet**

I läroplanen för den grundläggande utbildningen står följande:

Med hjälp av den grundläggande utbildningen främjas jämställdhet mellan områden och individer. I undervisningen tas hänsyn till elever i behov av särskilt stöd, och jämställdheten mellan könen främjas genom att flickor och pojkar ges färdigheter att med lika rättigheter och skyldigheter verka i samhället samt i arbets- och familjelivet.”

Samtidigt visar undersökningar att förväntningar på flickor och pojkar skiljer sig stort. Ofta behandlas de olika i klassrummet, förväntas bete sig på olika sätt och får vitsord på olika grunder. De kvinnliga eleverna förväntas ofta vara flitiga, samvetsgranna, duktiga och pålitliga, medan pojkarna förväntas busa och hålla låda samt vara för omogna för att förstå eller orka satsa på skolarbetet.

Det har gjorts många undersökningar som påtalar bristen på jämställdhet i våra skolor. Flickor har ofta genomgående högre vitsord än pojkarna. Samtidigt arbetar flickorna hårdare och tvingas prestera mera för en 8 i modersmål, än vad en kille gjort för samma vitsord. Undersökningar visar också att pojkarna innehar ungefär två tredjedelar av taltiden i klassrummet. Ofta uppmuntras stereotyp beteende omedvetet, genom att motsatsen bestraffa. Ett exempel är att pratsamma och livliga flickor tenderar att få lägre vitsord än pojkarna någonsin skulle ha fått, eftersom de förväntas vara busiga. I de flesta skolor förekommer inte bara snäva könsroller utan också en negativ eller oförstående attityd gentemot olika sexuella läggningar.

## **Vägkarta till jämställdhet**

Alla skolor och utbildningsanstalter skall se till att både män och kvinnor har lika möjlighet till utbildning och yrkesutveckling, främja jämställdhet mellan män och kvinnor samt att inte diskriminera någon på grund av kön, enligt § 5 i jämställdhetslagen.

Jämställdhet betyder att män och kvinnor har samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter och att alla, oavsett kön, skall kunna utvecklas och leva på bästa sätt. En jämställdhetsplan är ett verktyg för att utmana och förebygga fördomar och existerande könsroller samt redogöra för konkreta åtgärder som främjar jämställdheten.

Snäva könsroller och negativ särbehandling på grund av kön eller sexuell läggning är centrala då vi diskuterar mobbing och vantrivsel i skolan. Därför är det viktigt att ta skolan aktivt

arbetar för en mer jämställd skola. I en jämställd skola får alla vara sig själva oberoende av kön eller sexualitet.

Målsättningen är att varje skola, precis som varje arbetsplats, skall ha en jämställdhetsplan och förbinda sig till att följa den. Jämställdhetsplanen skall utvärderas med jämna mellanrum.

### *Kartläggning*

Innan man kan åtgärda orättvisor måste problemen kartläggas. Ett sätt är att göra en enkät. Alla elever skall fylla i enkäten. Det är lärarens ansvar att se till att enkäten tas på allvar och att eleverna får den tid de behöver. Även lärare och övrig personal skall fylla i enkäten.

Exempel på frågeställningar:

- Hurdan är könsfördelningen mellan lärarna?
- Hur sitter eleverna i klassrummet? Finns det en tydlig könsfördelning?
- Hur fördelar sig munturerna i klassen? Vem talar mest? Är det svårt att göra sig hörd?
- Tycker eleven att han/hon motsvarar normen för en pojke/flicka?
- Förekommer sexuella trakasserier? Hur öppet?
- Upplever eleven att han/hon utsätts för kränkande behandling på grund av sexuell läggning?
- Känner sig eleven kränkt på grund av sitt kön?
- Hurdan är könsfördelningen vad gäller tillvalsämnen?
- Vet eleverna när skolhälsovårdare/skolpsykolog/kurator är på plats i skolan? Besöker de hälsovårdspersonalen?
- Hur fördelar sig frånvaro på grund av sjukdom mellan könen? Är flickor eller pojkar oftare sjuka?
- Finns det duschar/omklädningsrum/toaletter för både flickor och pojkar? Är de i gott skick?
- Vad tycker eleverna/lärarna/personalen att skolans ledning kan göra för att förebygga könsmobbing och ojämlikhet?
- Vad tycker eleverna/lärarna/personalen att de själva kan göra för att förebygga och förhindra könsmobbing och ojämlikhet?

Statistiken från undersökningarna skall tas tillvara, tolkas och presenteras i jämställdhetsplanen. Det är viktigt att enkätsvaren tolkas i sin kontext. Det räcker inte med att

konstatera, skolans ledning måste också fråga sig själv: Vad betyder det här? Varför förekommer det här?

Undersökningarna visar vad som bör åtgärdas och på vilket sätt de som arbetar i skolan, både lärare och elever, tycker att problemen ska lösas. Materialet analyseras och utgör sedan grunden för jämställdhetsarbetet i skolan.

Enkätsvaren kanske inte ger upphov till direkt statistik, men de är ett sätt att läsa sådant som inte är mätbart; stämningen elever och lärare emellan och socialt klimat till exempel. Undersökningen skall uppföljas med konkreta åtgärder.

### *Åtgärder*

Utgående ifrån analysen ställer man upp målsättningar för skolan, såväl kort- som långsiktiga, samt åtgärder att ta till för att uppnå målen. Det är viktigt att hålla åtgärderna på en konkret och gripbar nivå, så att man kan följa upp om målsättningarna uppnåtts. Gör också upp realistiska tidsplaner samt tillsätt arbetsgrupper och ansvarspersoner som ser till att planerna förverkligas.

Exempel på åtgärder:

- Skolan skall behandla eleverna som individer och inte som representanter av ett visst kön. Alla som jobbar i skolan skall veta att jämställdhet är en av skolans grundläggande princip
- Skriv en jämställdhetsplan. Följ upp den. Tillsätt en jämställdhetsgrupp som ansvarar för att de konkreta förslagen i planen blir verklighet.
- Skolan skall planera och organisera både skolarbetet och arbetsmiljön så att kränkande särbehandling förebyggs.
- Ändamålsenlig sexualundervisning. En undervisning som fokuserar på biologi och utgår ifrån att alla är heterosexuella, främjar inte jämställdhet. Om eleverna ges tillfälle att i en fördomsfri och öppen omgivning diskutera, fråga och få information om sex och samlevnad förebyggs ojämlikhet, fördomar och intolerans.
- Skolan skall ta sexuella trakasserier på allvar. Om någon känner sig felbehandlad skall detta genast åtgärdas. Sexuella trakasserier är också en form av mobbning.
- En jämn fördelning av muntur i klassen
- Gymnastikundervisning som främjar jämställdhet och motverkar könsroller för både flickor och pojkar.
- En hylla reserverad för jämställdhetslitteratur i skolans bibliotek
- Diskussioner, debatter och seminarium kring jämställdhet



- Kartläggning, enkäter och utvärdering av den rådande situationen.
- Handarbete eller slöjd skall få väljas enligt intresse.

Skolans personal bör ges en möjlighet till fortbildning i jämställdhetsfrågor så att de på bästa möjliga sätt kan förebygga diskriminering och i mån av möjligheter undervisa eleverna i frågorna. Fortbildning av de vuxna är av extra vikt eftersom de vuxnas sätt att bemöta flickor och pojkar, liksom de krav och förväntningar som ställs på dem, bidrar till att forma de ungas uppfattning av vad som är ”manligt” och ”kvinnligt”. Alla som arbetar i skolan skall bidra till att motverka sådana begränsningar i elevens studie- och yrkesval som grundar sig på kön, social- eller kulturell bakgrund.

### *Uppföljning*

Jämställdhetsplanen och arbetet kring jämställdhet måste uppdateras kontinuerligt. Arbetet tappar sin poäng om det inte anpassas efter de rådande omständigheterna och som ett svar på de utmaningar man har för stunden.

En del i uppföljningsarbetet är att lärare och elever får fortbildning. De som planerar fortbildningen, till exempel jämställdhetsteamet, skall se till att alla får ta del av den och att den är anpassad efter var och ens förmåga. Temadagar med kunniga och inspirerande föreläsare är ett sätt att belysa ämnet. Diskussion och dramaövningar är också bra metoder för att ta upp jämställdhet och könsmobbing.

Då skolan antar en jämställdhetsplan är målet att problematisera negativ särbehandling och kränkande behandling på grund av kön och att, i slutändan, förändra attityder. Denna attitydförändringen måste förstås ske hos både lärare och elever. De åtgärder som skolsamfundet väljer att vidta mot kränkande behandling, skall utgöra en naturlig del av skolvardagen.

### **Sexuella minoriteter och könsminoriteter**

Dagens skola är tyvärr fortfarande bra på att osynliggöra och förlöjliga HBTI-personer (homo- och bisexuella, transpersoner och interkönade). Heteronormen, det vill säga antagandet om att alla är heterosexuella och om att det bara finns två kön och att de är varandras motsatser, råder i både klassrum och lärarrum, och de som faller utanför den hamnar lätt utanför gemenskapen. Även läromedlen reproducerar heteronormen genom att osynliggöra mångfalden av sexualitet och kön, alternativt lyfta fram den enbart genom att belysa det icke-heterosexuella eller -könsnormativa som ett skilt kapitel i hälsokunskapen.

Heteronormen inte bara nedvärderar de som inte definierar sig som heterosexuella eller vars könsuppfattning inte överensstämmer med normen om manligt och kvinnligt, utan begränsar alla människor. Normen om att män inte har sex med andra män och att kvinnor inte har sex med många killar drabbar oss alla, eftersom ”homo” och ”hora” kan ropas efter vem som helst - oberoende av kön eller sexualitet. Att motarbeta heteronormen och öppna upp för mångfald och personliga val är att ge alla möjlighet att vara sig själva och respektera varandra.

Att komma ihåg och beakta mångfalden i klassrummet kan kännas svårt, till och med övermäktigt. Men ignoreras mångfalden bidrar man till att bekräfta de snäva mallarna för kvinnligt och manligt, och osynliggöra och förlöjliga dem som befinner sig utanför dessa - och antagligen är i behov av extra stöd. En av de grupper som tillhör de mest osynliggjorda i våra skolor är homo-, bisexuella, transpersonerna samt interkönade, då det ofta tas förgivet att allas könsuppfattning och sexualitet överensstämmer med heteronormen.

Det finns ett starkt samband mellan synlighet och säkerhet. Barn och ungdomar som känner sig otrygga eller hotade kan inte lära sig. Otrygg och hotad känner man sig så länge som en del av en inte får existera eller ses som en avvikelse, som något onormalt. Där har vi som finns i skolan ett ansvar för att skapa en miljö där alla känner sig välkomna och accepterade.

*Här kommer en liten lista på åtgärder som du kan vidta i din egen skola, för att göra den till en trivsammare plats för alla:*

- Enligt lagen skall skolan utarbeta en plan för att skydda eleverna mot våld, mobbning och trakasserier. Nämner din skolas plan hbt-personer samt köns- och homofobisk mobbning?
- På vilket sätt lyfter man fram frågor kring sexualitet och sexuell läggning i sexualundervisningen? Behandlar man alla ur ett jämlikt perspektiv?
- Hur reagerar man inom skolan på glåpord av olika slag? Kan man ha en striktare och mer välfungerande policy?
- Se till att det finns böcker som lyfter fram olika sexuella läggningar i skolbiblioteket, både skönlitteratur och fakta.
- Samla information om och kontaktuppgifter till organisationer som jobbar med sexuella minoriteter och deras rättigheter, så att folk lätt kan få kontakt om de funderar på något. Vissa av dessa organisationer kommer också gärna till skolan och håller workshops.
- Använd ett inkluderande språk. Ofta skapar och reproducerar vi normer redan genom ordval; försök till exempel prata om partner istället för flick- och pojkvän.
- Var inte heller rädd för att erkänna den egna trångsyntheten - det kan ge upphov till viktiga diskussioner i klassrummet och fungera som ett viktigt ställningstagande.

### **Etniska, kulturella och språkminoriteter samt religionsminoriteter**

Många av de finländska skolorna är väldigt homogena vad gäller språk, religion, etnicitet och kultur; etniska och kulturella minoriteter utgör idag ca 2 procent av befolkningen. Det är viktigt att alla i skolan känner sig välkomna och respekterade, men i våra ofta homogena skolor kan det vara svårt att känna sig välkommen om man tillhör en minoritet. Det är därför kanske än mer viktigt att i de finländska skolorna fundera på hur man kan skapa ett öppet klimat och synliggöra mångfalden. På så sätt kan man också lära sig mera om mångfald och olika sätt att leva på och lära sig respektera oliktänkande och diversitet.

För att skapa ett öppnare skolklimat kan man börja med att ta itu med olika fördomar. Genom

att lära sig om, diskutera och tala med personer som tillhör religioner, språkgemenskaper eller kulturer som anses främmande kan man få en vidare uppfattning om mångfalden av livsvägar. Alla tillhör vi någon ”minoritet” och skolan borde i högre grad integrera alla elever i undervisningen och ta vara på den expertis vad gäller exempelvis språk, religion, etnicitet och kultur som finns i klassrummet.

Mångfalden av språk, religion, kultur och etnicitet borde synas överallt i skolan; såväl i matsalen och menyn, skolans fester och traditioner som i inredningen och biblioteket.

Det är också viktigt att andra dieter och religiösa traditioner än stekt strömming och julafton beaktas och ses som något som hela skolan kan lära sig av.

### **Funktionshinder och tillgänglighet**

Att allas kroppar ser ut ungefär på samma sätt och fungerar ungefär likadant är en otroligt vanlig missuppfattning. En orsak som bidrar till denna missuppfattning, är det faktum att många som tar sig fram med rullstol, pinne, kryckor, eller andra verktyg inte syns omkring dig eftersom skolor, affärer, muséer eller idrottshallar sällan är anpassade för dem.

Funktionshindrade råkar ofta ut för diskriminering i såväl skolan som arbetslivet – om man exempelvis inte fysiskt kan komma in en skola kan man ju heller inte lära sig i den. Ofta är bristerna ett resultat av ingen tänkt på de funktionshindrade när de planerat exempelvis en skola. Om er skola inte är tillgänglig för personer med olika slag av funktionshinder; kräv förändring, för mer inklusion och mindre likriktning! En dag är det din rullstolsbundna kompis som inte kan ta sig till skolan på grund av bristen på ramper.

### **Inlärningssvårigheter**

Det är viktigt att upptäcka olika former av inlärningssvårigheter i tid, så att eleven kan få tillräckligt stöd för att på bästa möjliga sätt fortsätta sina studier. I Finland finns det tyvärr allt mindre stöd ju äldre man blir, och t.ex. bristen på specialundervisning är ett stort problem i yrkesläroanstalter och gymnasier.

Elever med inlärningssvårigheter skall få olika former av hjälp och stöd, beroende på svårigheternas art och omfattning. Det viktiga är att upptäcka inlärningssvårigheterna så tidigt som möjligt och därmed också kunna inleda stödåtgärderna. Att låta alla elever i en skola genomgå test är en bra metod för att upptäcka inlärningssvårigheter och sedan kunna skraddarsy stöd för eleverna. Det är också bra att ha en vuxen person i skolan som ansvarar för att elever med inlärningssvårigheter identifieras samt får den hjälp de behöver.

### **Fysisk skolmiljö**

Den fysiska skolmiljön innefattar allt vad gäller hur det ser ut i skolan, det vill säga skolans utrymmen, gruppstorlekar och bekvämlighet men också ljudnivå, luftkvalitet och ventilationssystem. Det kan verka som en ganska liten grej, men det påverkar både inlärningen och stämningen i skolan!

Att förbättra arbetsmiljön i skolan är vårt gemensamma ansvar. Det betyder att alla som finns i skolan skall ha inflytande över arbetsmiljön. Skolan är inte bara lärarnas, utan också elevernas arbetsplats.

Ofta är det lätt att peka på bristerna och problemen i arbetsmiljön, och det kan kännas svårt att göra någonting åt dem, eftersom många förändringar kräver pengar. Alla förändringar kräver inte pengar, men pengar skall inte alltid heller vara argumentet som faller förslag och idéer. Man skall ha rätt att kräva en ren och hälsosam arbetsmiljö och att fritt få visionera om lösningar utan att skolans ekonomiska situation genast smälls i ansiktet på en.

### **Klassrummet**

Klassrummet är den plats i skolan där vi kanske tillbringar allra mest tid. Klassrummet skall inte bara vara inspirerande och ge oss motivation att lära utan också underlätta inläringen. Det betyder att stolar och pulpeter skall vara ergonomiska, det vill säga bekväma och bra för kroppen. Vidare skall klassrummet förstås ha all den utrustning som kan behövas i undervisningen – och då inte bara en världskarta på väggen utan också material och utrymme för kreativa undervisningsmetoder där man pysslar med händerna och får röra på sig. Fundera också gärna tillsammans i klassen på hur ni vill inreda ert rum och hur ni vill sitta. Är det möjligt att ordna pulpeterna så att alla kan se och höra varandra?

### **Elevrum**

Tanken med ett elevrum är att skapa ett ställe där eleverna kan slappna av och umgås, under till exempel raster och håltimmar. Det viktiga med elevrummet är att det är öppet för alla och att det är elevernas rum, det vill säga eleverna har planerat, inrett och sköter också om rummet. Elevrum är ett bra knep för att elever från olika årskurser skall lära känna varandra.

Har ni ett elevrum i din skola? Vissa skolor menar att det inte finns utrymme nog för ett elevrum men undersök! Prata med de andra eleverna och fråga rektorn vad han tror om en sådan idé.

### **Skolgården**

Också skolgården är en del av den fysiska miljön i skolan, fastän den kanske glöms bort ibland. Skolgården ger inte bara en möjlighet till frisk luft mellan lektionerna utan kan också fungera lite som ett elevrum. Om man bara vill så kan skolgården användas i undervisningen i ämnen som biologi och gymnastik eller kanske till och med utgöra grunden för en hel kurs i trädgårdsskötsel. Skolgården måste inte alls vara en asfaltsplätt! Olika evenemang kan ordnas på skolgården och bara genom att plantera lite blommor kan den bli mer trivsamt. Man kan också designa kampanjer för att minska nedskräpning och vandalism eller förena hela skolan i olika projekt kring skolgården.

### **Matsalen**

Matsalen är en central plats i en skola. Den behöver inte bara vara den plats som man äter på utan kan också utnyttjas som ett ställe där pratar och umgås, gör läxor och projektarbeten och spelar sällskapsspel. Matsalen skall vara en ljus plats som känns öppen och hemtrevlig. Här kan också elevkåren hjälpa till genom att pynta och ha olika teman i matsalen, t.ex. en

våffeldag. Man skall heller aldrig glömma att stämningen i matsalen också dikteras av hur man uppför sig mot varandra och kökspersonalen!

## **Maten**

Maten i en skola är förstås viktig för att alla skall orka igenom dagen. Fastän det kan förefalla svårt att påverka vad som serveras, finns det inget som hindrar att man till exempel grundar en matkommitté eller gör en enkät där alla elever, lärare och övrig personal i skolan svarar på frågor om maten och trivseln i matsalen. Matkommittén kan också fundera över hur maten kan göras miljövänligare och ta olika initiativ till temaveckor och kampanjer. Kanske kan man prova på att äta helvegetariskt en vecka om året. Kom dock ihåg att allergier samt religiösa och etiska övertygelser måste respekteras.

Matkommittén kan också fundera på möjligheten till morgonmål och/eller mellanmål i skolan – något som kan rädda både lärare och elever under långa dagar. I vissa skolor har man löst detta ekonomiskt genom att köket serverar mellanmål mot en liten avgift eller att köket säljer mellanmålsbiljetter som berättigar till exempelvis tio mellanmål.

Ifall ni framfört ett förslag om förändrings eller kommit med ett initiativ gällande skolmaten utan att det leder är det inte orsak att misströsta. Idéer och förslag måste gå en lång väg innan de hamnar på beslutsfattarnas bord och ofta fastnar de någonstans på vägen. Ta reda på vem som har rätt att fatta beslut i frågan; är det kökspersonalen, centralköket, rektorn eller kommunfullmäktige? Ta föräldraföreningen eller en lärare till hjälp om ni är villrådiga. Försök få kontakt med rätt person och kräv att få se bevis på att ert initiativ tagits på allvar och förts vidare. Får ni ett Nej till svar, så be att få en utredning om varför. Ibland måste man tyvärr vara envis för att bli lyssnad till. Dessutom är det inte alls sagt att skolpersonal och beslutsfattare vet bäst – en fråga som berör elever, utan ofta är det precis tvärtom.

## **En miljövänligare skola**

Massvis av människor vistas i skolan varje dag och det är klart att dessa människor lever, konsumerar och också producerar avfall. Att minska skolans ekologiska fotavtryck är en viktig och rolig utmaning att ta sig an. Nedan följer några tips:

- Använd tyghanddukar istället för pappershanddukar på toaletterna
- Utveckla en ordentlig sopsortering
- Minska på antalet papperskopior
- Inkludera sopsortering, ekologi och miljömedvetenhet i undervisning
- Minska på användningen av elektricitet genom att t.ex. släcka lampor och datorer vid dagens slut
- Utvärdera skolmaten och fundera över hur den kan göras miljövänligare
- Använd riktiga muggar istället för plastmuggar vid kaffeautomaten
- Ordna lopptorg där hela skolan kan byta/sälja kläder, skolböcker etc.

- Använd datorer länge och kasta inte bort dem så fort de inte är supersnabba

Ett bra sätt att gå till väga är att tillsammans, hela skolan, fundera på hur skolan kan bli mer miljövänlig. För mer tips om en miljövänligare skola kan man ta kontakt med Natur och miljö r.f. och projektet Grön flagg.

# Undervisning

Detta kapitel fokuserar på hur man lär sig i skolan och på hur undervisningen kan bli bättre, men också på vem det är som bestämmer om vilka undervisningsmetoder som används i klassen eller vilka läromedel och andra material som används. När det gäller kunskap, så finns det inte några färdiga, rätta svar eller enkla lösningar; utgångspunkten måste vara att kunskap är något man skapar och upptäcker tillsammans.

Eftersom undervisningen riktar sig till eleverna, är det deras inlärningsprocess som skall vara i fokus då man utvecklar undervisningen. Vår målsättning skall vara att skapa ett klassrum där alla elever, vare sig de är duktiga eller slarviga slashasar, känner tillit och stöd från skolans sida, vågar be om hjälp och nyfiken och vetgirigt går in för att hitta sitt eget sätt att lära. För det finns många olika sätt att lära sig på; vår utgångspunkt är att alla kan lära sig vad som helst, men inte hur som helst. Det betyder att undervisningen måste utgå ifrån att alla lär sig på olika sätt och metoderna måste därmed också vara mångsidiga och ta de olika elevernas behov i beaktande.

## Multipla intelligenser

Det finns lika många olika sätt att lära sig på som det finns elever i klassrummet. Elever har olika intressen, olika inlärningsstilar och olika sätt att uttrycka sig. Genom att uppmärksamma denna mångfald i klassrummet och lägga upp undervisningen enligt elevernas behov, kan alla lära sig och på lika villkor.

Det handlar inte om hur intelligent du är, utan om hur du är intelligent” lyder en av Howard Gardners berömda uttryck. Gardner myntade begreppet multipla intelligenser och har hittills definierat nio olika intelligenser. Var och en av oss besitter samtliga nio, men i olika stor utsträckning, anser han. De nio intelligenserna enligt Howard Gardner är:

*Språklig intelligens* - Människor med språklig förmåga har stort ordförråd, god förmåga att tala, läsa och uttrycka sig i skrift, ett uttalat språköra och lätt för att lära sig främmande språk.

*Logisk-matematisk intelligens* - Människor med logiskt-matematiskt sinne är duktiga på matematik, tänker logiskt, är duktiga på att planera, hålla en tidsplan och har lätt för att göra uppskattningar av mått och vikt.

*Rumslig intelligens* - Människor med välutvecklad spatial förmåga har lokalsinne, dvs. lätt att hitta vägen och läsa kartor och diagram.

*Kroppslig-kinestetisk intelligens* – Människor som gärna arbetar med händerna, uttrycker sig med sin kropp i idrott, dans och andra fysiska utmaningar, prövar sig fram för att lära sig nya saker och är bra på hand- och hobbyarbete, lek med barn, matlagning och bakning.

*Musikalisk intelligens* - Människor med musikalisk intelligens lyssnar på och utövar musik, är bra på att känna igen melodier, slogans och sångverser och besitter en förmåga att uppfatta, omforma och uttrycka olika sorters musik.

*Social intelligens* - Människor med social intelligens trivs bäst tillsammans med andra människor, är goda lyssnare, kan trösta och är lyhörda för andras problem. De vill arbeta ihop med andra människor, är bra på att leda och vägleda andra samt att medla vid konflikter.

*Reflekterande intelligens* - Människor med reflekterande intelligens njuter av att vara ensamma och av sitt eget sällskap, besitter förmågan att planera sin tid, förstår sina egna reaktioner och känslor, har god självkänedom, trivs med att arbeta självständigt och når uppställda mål.

*Natur-intelligens* – Människor med natur-intelligens förstår instinktivt sammanhang i naturen, har gröna fingrar och god hand med djur.

*Existens-intelligens* - Människor med välutvecklad existens-intelligens har ett medfött intresse för de stora livsfrågorna. Finns Gud? Vart är mänskligheten på väg?

### ***Några tips på hur undervisningen kan göras mer mångsidig***

#### *1. Att planera kursen tillsammans*

Ett bra första steg att ta om man vill öppna upp för mera elevmedverkan är att lärarna och eleverna planera kurserna tillsammans. Under den första lektionen av en kurs kan alla tillsammans utforma kursprogrammet. Dessutom bör förväntningar och frågor diskuteras igenom. Konkreta frågor är att ta ställning till är till exempel arbetsmängd, bedömning, upplägg vad gäller prov, potentiella specialarrangemang såsom studiebesök etc.

#### *2. Olika sätt att lära sig*

En bredare definition av och syn på kunskap gynnar alla i skolan. Det finns inget som hindrar att skolan godkänner också prestationer utanför skolan, och på så sätt uppmuntrar till egna initiativ och aktivt deltagande i till exempel föreningslivet. Man lär sig också på första hjälpen-kursen, under året i Amnestys styrelse eller som ledare i scouterna. Och man lär sig antagligen just sådant som man inte lär sig under lektionerna i skolan. Ifall skolan inte kan godkänna aktiviteterna som kurs eller del av en kursprestation kan man belöna genom att ha diplom av någon form.

#### *3. Experter*

De flesta människor är experter på någonting, och det gäller såväl lärare som elever. Det finns ingenting som säger att det alltid måste vara en lärare som föreläser och berättar. Utnyttja den kunskap som finns i skolan; låt Fatima berätta om islam, Calle om fäktning och Martina om esperanto.

Att låta eleverna fungera som experter och planera en hel lektion för sina klasskamrater är också en metod värd att testa. Genom att planera en lektion måste man själv leta reda på information och förstå sammanhanget för att kunna framställa materialet på ett lättfattligt sätt; man lär sig alltså en hel del annat på kuppen.



#### *4. Externa experter*

Ibland kan det också löna sig att kolla vad det finns för organisationer och dylikt, som erbjuder föreläsningar och temadagar i olika ämnen. Kanske kommer någon från SETA (Sexuellt likaberättigande rf) gärna och pratar om sexuell mångfald eller någon annan organisation om något annat ämne. 5. Studiebesök Ofta är det svårt att i klassrummet ge en heltäckande bild av olika händelser eller fenomen i samhället. Genom studiebesök lär man sig på andra sätt än i klassrummet och får nya perspektiv. Både organisationer, laboratorier, offentliga instanser och kulturinstitutioner tar gärna emot besök.

#### *6. Rollspel*

Rollspel är bra för att simulera olika situationer i t.ex. historia och samhällslära. Det ger deltagarna i rollspelet en inblick i situationen och kunskap i det som sker. Rollspel är en form av upplevelsebaserat lärande

#### *7. Forumteater*

Forumteater handlar om att eleverna spelar en teatersnutt med ett problem, sedan spelas suttan igen, men denna gång får publiken blanda sig i teatern och lösa problemet genom att ändra på rollerna eller händelserna. Läs mer på lärarnas demokratisidor under kapitlet dramapedagogik.

#### *8. Workshops*

Eleverna kan själva arrangera workshops i olika frågor och ämnen

#### *9. Storyline*

Storyline är en inlärningsmetod som grundar sig på att alla elever skapar en egen karaktär, en docka. Denna docka råkar sedan ut för olika saker relaterade till undervisningen.

### **Utvärdering**

Utvärdering av olika slag är en viktig del av inlärningsprocessen, dels understryker utvärderingen ofta aspekter av arbetet som man inte själv noterat, dels tvingas man aktivt reflektera över hur man själv lär sig och vad som krävs för att man skall kunna lära sig.

I lagen om den grundläggande utbildningen står det bland annat att:

"Syftet med elevbedömningen är att leda och sporra eleverna i deras studier och utveckla deras förutsättningar att bedöma sig själv. Elevernas inläring, arbete och uppförande skall bedömas mångsidigt." (22§)

Tycker du att elevbedömningen i din skola når syftet ovan? Vad säger egentligen en skala på 4-10 om vad man har lärt sig, vad man har upplevt eller borde förbättra? Det svåra med all form av utvärdering är att skilja mellan utvärderingen av en prestation och av en människa. Det är det ofta svårt att tolka det vitsord man fått och vad det innebär för ens individuella förmåga och potential. Bedömningen gör det också svårt att skapa sig egna ramar och mål, anpassade efter ens egen nivå och ambition. Därför är det viktigt att sifferbedömningen kompletteras av någon form av skriftliga eller muntliga omdömen samt elevens egen inlärningsplan och reflektion över processen. Om läraren och eleven tillsammans har möjlighet att utvärdera lektionerna, läromedlen och prestationerna, kan man tillsammans uppnå bättre resultat. Om man får vara med och påverka sin egen undervisning blir man också mer sporrad till aktivt deltagande under lektionerna.

Men vem är det egentligen som utvärderar vem? Utvärdering får inte bara handla om prov och lärarens utvärdering av elevens prestation, utan skall också handla om elevens utvärdering av sin egen prestation samt av undervisningen och lärarens prestation. Hur man än vänder och vrider på det så är det till eleverna som undervisningen riktar sig och det är deras inlärningsprocess som skall vara i fokus. Därmed är också regelbunden respons från elevernas sida viktig för att undervisningen skall fylla sin funktion.

Öppnar man upp för en diskussion om undervisningen, så öppnar man också upp för en bättre kommunikation och dialog i klassen, vilket i förlängningen medverkar till ett gott arbetsklimat där folk respekterar varandra och ger varandra konstruktiv kritik.

#### ***Några tips för mer och bättre utvärdering:***

- Kom ihåg att utvärdering kan göras på många olika sätt; utvärdering kan göras skriftligt eller muntligt, i grupp eller individuellt, med utgångspunkt i specifika frågor eller alldeles fritt. Dessa olika sätt lämpar sig för olika situationer, men ofta kan det vara bra att ha en kombination av individuell utvärdering och utvärdering i grupp.
- Föreslå att ni börjar varje kurs med en diskussion om vad kursbedömningen skall basera sig på. Man kan till och med ordna omröstning om ett hurudant prov man skall ha eller om man skall ha prov överhuvudtaget.
- Be alltid din lärare komplettera sin sifferbedömning med muntlig eller skriftlig feedback, där hen inte bara tar fasta på det negativa utan också berättar hur du kan gå vidare och utvecklas till nästa gång.
- Föreslå för din lärare att ni börjar med att eleverna själva föreslår de vitsord de tycker att de är värda. På det viset ges ni utrymme att utvärdera ert eget arbete samt ett större ansvar och en ökad delaktighet.
- Föreslå att ni håller muntliga prov i en kurs eller att ni skriver proven i grupp.
- Be din lärare om utvärderingsblanketter med frågor om undervisningen, innehåll, arbetsmetoder, läromedel, provet samt synpunkter på läraren, som ni får fylla i efter olika projekt och temahelheter samt vid kursens slut. Men kom ihåg att också utvärdera lärarens prestation konstruktivt!

- Prova på att skriva inlärningsdagbok i någon kurs. I inlärningsdagboken reflekterar man över vad man har lärt sig, hur man har lärt sig och vad som varit utmanande.

### ***Snabba feedback-övningar:***

Ibland finns det inte tid för utförlig och mer genomgående utvärdering och då kan man använda sig av kortare feedback-övningar för att ändå ha någon aning om vad folk upplever, hur de känner sig eller var man står.

#### *Metod 1: Hamburgaren*

Så här går det till: Denna metod kan användas för att ge konstruktiv kritik till varandra, i klassen, lärarrummet eller mellan elever i ett grupparbete. Utvärdera någons prestation enligt hamburgarmodellen genom att först säga något som var bra, sedan säga något man kunde ha förbättrat och avsluta med att återigen säga något som man gjort bra. Det negativa lindas in i något positivt och gör det enklare att ge konstruktiv kritik till varandra.

#### *Metod 2: Handens fem fingrar*

Så här går det till: Man kan använda handens fem fingrar för att utvärdera exempelvis en händelse, ett studiebesök, en hel kurs, året som gått eller en ny undervisningsmetod.

För tummen säger man något som var bra. Med pekfingret säger man något som man vill peka ut/dra de andras uppmärksamhet till. Med långfingret säger man något som man inte tyckte om. Med ringfingret säger man något som man vill engagera sig i eller dedikera sig själv till. Slutligen, med lillfingret kan man berätta vad som var 'pricken över i:et'.

#### *Metod 3: Säg med ett ord / en bild / ett föremål*

Så här går det till: För att utvärdera en temadag, en termin eller liknande kan man låta alla säga med ett ord, en bild eller ett föremål hur de känner sig eller vad de upplever just nu.

# Verksamhet

Ordet verksamhet handlar på föreningspråk om allt det som en förening eller styrelse gör under ett år, vilket i sin tur innefattar mycket planering och organisering. Vad det än är man vill åstadkomma med sin förening, elevkår eller grupp så är verksamhet det man gör rent praktiskt. Med några enkla metoder och steg-för-steg-tips kan man göra planerandet och organiserandet av verksamhet lätt och smidigt.

## Planera

Planering är a och o när det gäller att förverkliga idéer. Att göra upp en plan för förverkligandet av en idé kan göras på åndlöst många olika sätt. Det här är ett sätt:

### 1. Hjärnstorm

Försök visionera vilt kring projektet. Man skall i detta skede inte tänka på begränsningar eller ekonomi, utan fritt fantisera och idéa. På detta sätt kommer många bra idéer fram som sedan kan användas i projektet.

### 2. Konkretisera

När man sedan planerar projektet måste man fundera på frågor som: Vad skall vi uppnå med detta projekt?, Vad skall göras?, Hur mycket tid har vi på oss?, Vilka kostnader kommer att uppstå?, Vem deltar i arbetet? och Hur skall vi finansiera projektet? Projektet kan inte sättas igång förrän alla dessa grundläggande frågor är besvarade.

### 3. Detaljplan

Gör sedan upp en mer detaljerad plan över hur målsättningarna nås och vad som skall göras.

### 4. Ekonomi

Gör upp en kostnadskalkyl för projektet, se rubriken Ekonomi.

### 5. Tidtabell

Gör upp en tidtabell för projektet, där ni inte bara definierar start och mållinje utan också olika delmål. Styrelsemötena är bra för att kolla om tidtabellen håller.

### 6. Ansvarsområden

Dela ut ansvarsområden och se till att alla i styrelsen eller arbetsgruppen vet vad de skall göra till nästa gång. Ett bra knep är att skriva upp vem som gör vad och inkludera det i protokollet. Man kan också sammanställa 3-6 i en projektplan som alla får en kopia av. På så sätt är det lätt att följa med hur projektet framskrider och tillsammans hålla koll på vad som skall göras när.

### 7. Plan B, C och D

Det kan också vara bra att ha en reserv- eller krisplan. Vad gör vi om det regnar? Vad händer om vår föreläsare blir sjuk? Finns det första hjälp om någon skadar sig?

## Utvärdera

När projektet väl har genomförts är det dags för utvärdering. Utvärderingen ger er en möjlighet att fundera över huruvida ni uppnådde de gemensamma målsättningarna, hur

samarbetet funkade och vad som kunde förbättras till nästa gång. Utvärderingen är ett knep för att inte bara lära sig av sina misstag utan också fundera över vad som lyckades.

Fråga både dig själv och styrelsen hur allt löpte, Känner jag mig nöjd med min egen insats?, Gick allt enligt planerna?, Hur var resultatet?, Hur fungerade vi som en grupp?, Vad kan vi göra bättre till nästa gång? Det här är bra frågor att börja med och beroende på projektet kan mer specifika frågor läggas till.

Utvärderingen kan ske både skriftligt eller muntligt. En skriftlig utvärdering är förstås mer anonym och då kan man kanske vara ärligare, men den muntliga utvärderingen ger er möjlighet att tillsammans diskutera och fundera över problem och förbättringsmöjligheter. De två metoderna kan förstås även kombineras.

En bra idé är att hela skolan utvärderar ett evenemang som arrangerats i skolan. Detta kan lätt ordnas genom blanketter som distribueras till alla elever och sedan samlas in i en insamlingslåda på ett centralt ställe. Det kan vara bra för arrangörerna att få också utomstående syn på hur evenemanget egentligen förlöpte.

### **Arbetsfördelning**

Arbetsfördelning innebär att man delar upp arbetet mellan sig och kommer överens om vem som gör vad. Tillsammans åstadkommer man mera, men bara om alla känner att de får delta i projektet och att just deras specialkompetens är behövd.

Det är också bra att träffas regelbundet och kolla läget - då kan ni som jobbar tillsammans stöda varandra och hjälpa om någon stött på problem. När man jobbar i en grupp är det viktigt att man är ärlig med varandra och berättar om någonting känns svårt. Kom också ihåg att tacka alla dem som har hjälpt till i arbetet. Här är några arbetsuppgifter, som nästan alltid hör till då ett projekt genomförs.

#### **Ordförande**

För ordet, delar ut talturer och sammanfattar beslut som fattats under mötet.

#### **Sekreterare**

Skriver ner de beslut som fattas så att alla kan se vad man kommit överens om, också de som inte var med på mötet.

#### **Informationsansvarig**

Ansvarar för kontakten utåt, har hand om telefonsamtal och e-postmeddelanden.

#### **Medieansvarig**

Håller kontakt med media, skickar till exempel ut pressmeddelanden

#### **Fotograf**

Fotograferar eller filmar samt förmedlar bildmaterial vidare till media eller skolan.

#### **Gästansvarig**

Ansvarar för att mötesgästerna känner sig välkomna och får all information de behöver.

Teknikansvarig

Ser till att all teknik som behövs finns på plats och ingriper och något plötsligt inte fungerar.

### **Verksamhetsplan**

Ordet verksamhet innefattar som sagt allt det som en förening eller styrelse gör under ett år. För att strukturera upp verksamheten skriver de flesta föreningar och styrelser så kallade verksamhetsplaner. Det betyder att man listar allt det man vill göra, alla evenemang som skall ordnas och alla kampanjer som skall startas.

Det är bra att involvera så många som möjligt i arbetet med verksamhetsplanen och låta medlemmarna visionera och komma på idéer. Verksamhetsplanen skall sedan godkännas på föreningens årsmöte och då den har godkänts har styrelsen förbundit sig till att ordna allt det som listas i planen. Därför måste man tänka på tid, personresurser och ekonomi när man skriver sin verksamhetsplan.

### **Verksamhetsberättelse**

En verksamhetsberättelse är en text som berättar vad föreningen ordnat och åstadkommit under det gångna verksamhetsåret. Man kan säga att verksamhetsberättelsen är en verksamhetsplan skriven i imperfekt.

Verksamhetsberättelsen skall presenteras på föreningens årsmöte och fungerar lite som styrelsens slutarbete, där man visar att allt man har gjort och att man hållit det man lovade när verksamhetsplanen godkändes.

# Verksamhet A till Ö

## Idéspruta

Ibland känns det som att man inte har några som helst bra idéer för vilken slags verksamhet man skulle kunna ordna i skolan. Men frukta ej, nedan ett helt uppslagsverk med idéer från A till Ö som FSS samlat på sig när vi besökt olika skolor! Man får också gärna lägga till fler idéer om man har verksamhet som inte finns listad här, maila i så fall [kansliet@skolungdom.fi](mailto:kansliet@skolungdom.fi).

Antimodedag  
Alla <3 dag  
Bal  
Bingo  
Café  
Casual Friday  
Disko  
Dagsverke  
Detoxvecka  
ERIK (Elevriksdagen, FSS årsmöte!)  
Emodag  
Fest  
Fördomsdag  
Filmkväll  
Färgvecka  
Filmkaraktärsdag  
Frisyrdag  
Fotbollsturnering  
Fuldag  
Godisdag  
Gröna dagen (ekologiska dagen)  
Gammeldans  
Hattdag  
Hungerdagsinsamling  
Innebandy-turnering  
International Students' Day 17.11!  
Julfest  
KK (Kulturkarnevalen.fi)  
Kalas!  
Konvent  
Kuldag  
Lucia  
Maskerad  
Nörddag  
Normkritiska dagen  
Omvända dagen  
Open Stage  
Quentin Tarantino -dagen  
Queerdag

Paneldebatt  
Pyjamasdagen  
Påskäggsjakt  
Rave  
Saft och bulladag  
Självständighetsbal  
Skoltidning  
Suit up day!  
Studia Generalia (samla hela skolan för att lyssna på en intressant föreläsning om något helt annat!)

Temadag  
Talangjakt  
Trafikdag  
Trafiksäkerhetsdag  
Urbradagen  
Våffeldag  
Volleyboll  
Wannabe-dag  
Xylitoldag  
Yrkesdagen (be olika yrkesgrupper komma till skolan och berätta om sina brancher)

Zorrodag  
Årsbok  
Äckliga dagen  
Önskedagen  
Övrraskningsdag



# Årsmöte

Elevkårens årsmöte är en elevkårs högsta beslutande organ; ett tillfälle då alla skolan elever samlas för att tillsammans besluta om vad elevkåren skall syssla med under året och vem som skall ansvara för att förverkliga dessa beslut. Årsmöte för elevkåren borde hållas i alla skolor och med alla elever närvarande, tycker FSS.

På årsmötet diskuteras vanligtvis elevkårens verksamhet under föregående år och verksamheten för nästa år planeras, man går igenom pengaflödet för året som gått och gör upp en budget för inkommande verksamhetsår, den sittande elevkårsstyrelsen avgår och beviljas ansvarsfrihet samt en ny elevkårsstyrelse väljs. För att alla skall kunna vara med och bestämma vilka frågor elevkåren skall arbeta för, kan man ge alla elever chansen att skriva motioner till årsmötet. Nedan hittar du förklaring på vad dessa dokument och procedurer innebär och förslag på hur de kan se ut.

Kom ihåg att tala med rektorn i god tid och tillsammans bestämma tidpunkt för årsmötet. Då kan mötet beaktas i skolans tidtabell så att alla elever har möjlighet att närvara, årsmötet kan mycket väl ta en halv dag. När datum och tid för årsmötet fastställs, informera alla elever om detta och hur de kan förbereda sig för och bidra till årsmötet.

## Föredragningslista

Elevkåren vid Gymnasiet Utopia  
ÅRSMÖTE 24.8.2001

### FÖRSLAG TILL FÖREDRAGNINGSLISTA

1. Mötets öppnande
2. Konstaterande av mötets laglighet (och stadgeenlighet)
3. Godkännande av föredragningslistan
4. Mötets konstituerande
  1. Val av mötets ordförande
  2. Val av mötets vice ordförande
  3. Val av mötets sekreterare
  4. Val av två (2) protokolljusterare
  5. Val av fyra (4) rösträknare
5. Behandling av elevkårens verksamhetsberättelse  
Föredragning: elevkårens sekreterare
6. Behandling av elevkårens bokslut för förra verksamhetsåret  
Föredragning: elevkårens kassör
7. Beviljande av ansvarsfrihet för den avgående styrelsen
8. Behandling av verksamhetsplan och budget för nästa verksamhetsår
9. Val av elevkårsordförande för läsåret 2001-2002
10. Val av sex (6) ordinarie styrelsemedlemmar samt deras suppleanter för
11. Val av två (2) elevrepresentanter till direktionen
12. Val av två (2) revisorer

13. Övriga ärenden
14. Mötets avslutande

## **Verksamhetsberättelse**

Verksamhetsberättelsen är en text som berättar var elevkåren ordnat och åstadkommit under det gångna verksamhetsåret. I den skall det bara stå det som faktiskt genomförts och inga visioner eller fantasier. Det här dokumentet skall visas upp för hela elevkåren på årsmötet eller, om ni inte har ett årsmöte, hängas upp på en anslagstavla eller delas ut till eleverna. Verksamhetsberättelsen är elevkårsstyrelsens slutrapport där man visar vad som gjorts och att man hållit allt det som lovats när verksamhetsplanen gjordes upp. Detta dokument är också ett bra sätt att visa för rektor, lärarkår och direktion vad som gjorts under året.

## **Verksamhetsplan**

I början av året gör årsmötet upp en verksamhetsplan för elevkårsverksamheten. I verksamhetsplanen listar och beskriver man verksamheten som elevkåren och elevkårsstyrelsen skall genomföra under det kommande läsåret. Verksamhetsplanen är elevkårsstyrelsens guidebok, där det står vilka saker man skall ägna sig åt under året. De idéer och planer som skrivs ner i verksamhetsplanen måste även beaktas i budgeten, eftersom de flesta idéer innebär kostnader eller inkomster för elevkåren.

## **Bokslut och räkenskapsperiod**

Ett bokslut görs för en räkenskapsperiod. Räkenskapsperioden är en förenings ekonomiska verksamhetsperiod och bestäms i stadgarna. För en elevkår kan det vara lämpligast att en räkenskapsperiod är ett läsår eller tiden mellan styrelsevalen (årsmöte till årsmöte). Ett bokslut visar vart elevkårens pengar har gått d.v.s. en sammanfattning över hela årets (räkenskapsperiodens) inkomster och utgifter.

Ett bokslut för en elevkår behöver inte vara särskilt komplicerat; bara plus och minus i en lista. Bokslutet presenteras ofta på årsmötet, så att den avgående elevkårsstyrelsen kan beviljas ansvarsfrihet.

## **Budget**

Budgeten är en ekonomisk plan. I budgeten bestämmer man hur pengarna skall användas och hur stora summor man skall satsa på vad. Budgeten behöver inte var helt exakt, vilket för övrigt är helt omöjligt, utan en uppskattning. När man gör en budget är det bra att ha någon sorts verksamhetsplan och förra årets bokslut eller bokföring till hands.

## **Motion**

En motion är ett ställningstagande där man uttrycker vad som är snett med skolan idag och hur du vill att elevkåren skall arbeta för att detta skall åtgärdas.