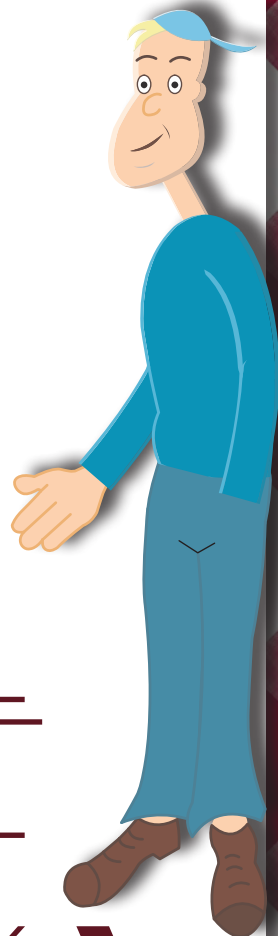


elev råds



KOKE BOKA



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkesuohkan



UNG I TROMS

Gode elevrådsrepresentant!



Først må vi takke at du tar på deg dette viktige oppdraget på vegne av elevene på din skole og for alle som jobber for en bedre skole i Troms. Du har viktige, spennende og utviklende oppgaver foran deg.

Gjennom elevrådet skaper vi sammen en bedre skole med økt trivsel, økte muligheter for medbestemmelse, mer kvalitet. Elevrådet er elevenes eget organ på skolen og skal fritt løfte fram saker av interesse for elevene. Skolen skal legge til rette for at elevrådet kan fungere godt ved å sørge for nødvendig opplæring og informasjon underveis, slik at nye elevrepresentanter får god oppfølging fra dem som har vært med ei stund. Dette er viktig, for mye kunnskap og erfaring går ofte tapt idet dyktige tillitsvalgte gir plassene sine over til nye.

Den som velger å engasjere seg i elevrådsarbeid får mange erfaringer og nyttig kunnskap med seg videre i livet. I Troms har vi derfor laget denne håndboka for å bidra til å samle litt av den opparbeidede kunnskap elevrepresentanter før deg har erfart. Den vil være til hjelp for deg som er tillitsvalgt eller styremedlem i et elevråd, og for skoleledelsen.

Elevrådet er viktig for at elevene skal bli hørt og tatt på alvor – og vi som skoleeiere vil lytte til dere i saker som berører elevenes hverdag! Vi håper du vil trives i vervet, oppleve mye, og vi vet at du vil lære mye som vil gi deg vekst og som du kan ta med deg videre i jobb og organisasjonsarbeid.

Lykke til i arbeidet!

Med vennlig hilsen
Roar Sollied (V)
Fylkesråd for utdanning



1

tillitsvalgte på klassenivå

4



2

elevrådet

6



3

elevrådsstyret

8



4

rutineoppgaver

10



5

elevrådskontakten

12



6

andre råd og utvalg

14



7

å påvirke - i riktig rekkefølge

16



8

ord og uttrykk

18

1

tillitsvalgte på klassenivå

HVA GJØR EN TILLITSELEV?

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



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

VALG OG OMVALG AV TILLITSELEV

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

FORSLAG TIL VALGPROSEDYRE:

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

I TILFELLE

INGEN VIL STILLE TIL VALG

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

MAN ØNSKER Å VELGE EN VARATILLITSVALGT

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



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

EN AV KANDIDATENE ØNSKER AT STEMMETALLENE IKKE SKAL VÆRE SYNLIGE FOR ALLE

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

DET ER SVÆRT JEVNT ELLER HELT LIKE STEMMETALL MELLOM TO ELLER FLERE KANDIDATER

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

KLASSENS TIME

Klassens time er arenaen for at kontaktlærer og tillitselev får gitt nødvendig informasjon og får tilbakemeldinger fra klassen. Hvordan, når og om klassens time gjennomføres er opp til den enkelte skole. Når klassen tar opp saker med tillitseleven er det opp til elevene om kontaktlæreren skal være til stede.

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

Eksempler på saker som klassen kan behandle:

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

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

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

ELEVRÅDSREGLEMENT

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



SAKER FOR ELEVRÅDET

Det er ingen begrensninger på hva elevrådet kan arbeide med. Alt som engasjerer elevene er gode elevrådsaker, enten det handler om varetilbud i kantina, lærernes undervisningsmetoder eller rettferdighet i verden. Elevrådsakene må ikke nødvendigvis handle om skolen.

En bra elevrådsak er:

- Konkret – det er lett å forstå hva man skal gjøre
- Gjennomførbar – det er mulig å få det til før man er ferdig med skoleåret
- Målbar – det er mulig å se resultatet i etterkant

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



Finner dere ingen saker? Inviter en dyktig foredragsholder til å hjelpe dere med å finne de mest engasjerende sakene! Det er mye bedre enn å stirre i veggene på elevrådsmøtene.





elevrådsstyret

Elevrådet administreres av et styre som består av leder, nestleder, sekretær og et antall styremedlemmer med ulike ansvarsområder.

Styret kaller inn til elevrådsmøter og kan forberede saker til elevrådet. Ellers står styret for rutineoppgavene i elevrådet, bl.a henter og leser post og tar i mot henvendelser fra skoleledelse, elever og andre. Se også kapittel 4.

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

ANSVAR OG FUNKSJONER

ELEVRÅDSLEDER:

Leder for elevrådet og elevrådsstyret. Lederen er øverste ansvarlig for at det er aktivitet i elevrådet, og at vedtakene i elevrådet følges opp. Elevrådslederen er elevrådets ansikt og stemme utad. En dyktig leder må være flink til å delegere oppgaver for å inkludere flest mulig i arbeidet og sørge for å ha oversikt over hvilke aktiviteter som foregår til enhver tid.

NESTLEDER:

Se elevrådsleder. Nestlederen er elevrådslederens høyre hånd, og deler ansvaret med lederen. Nestlederen må sørge for å ha like god oversikt over elevrådets aktivitet som lederen. Leder og nestleder må avklare seg i mellom hvordan de fordeler arbeidsoppgaver. Nestlederen er lederens stedsfortreder, når lederen er forhindret fra å stille opp.

SEKRETÆR:

Holder orden på innkallinger og referater fra møtene i elevrådet og elevrådsstyret. Normalt er det sekretæren som skriver innkallinger og referat. Sekretæren sørger for at post og e-post til elevrådet som bør tas vare på blir lagret elektronisk og/eller oppbevart på elevrådskontoret.

ANDRE ANSVARSOMRÅDER

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



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



4

rutineoppgaver

ØKONOMISTYRING

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

ELEVRÅDSMØTER:

INNKALLING

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



Send en påminnelse rett før møtet, for eksempel med en SMS eller en melding på e-post, facebook, eller på skolens informasjonsskjermer. Det er fort gjort å glemme....

SAKSPAPIR

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

REFERAT

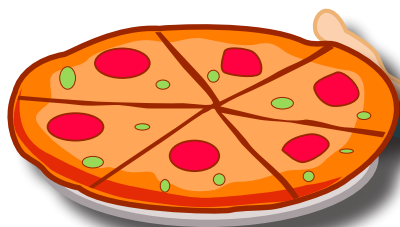
Sekretæren, eller noen andre hvis sekretæren ikke er tilstede, skriver referat fra møtene i elevrådsstyret og elevrådet. Referatene må inneholde dato, hvem som var tilstede (og de som burde vært der). En kopi av referatet bør sendes til skoleledelsen. Sett en utskrift av alle referater fra elevrådsstyret og elevrådet i en perm som oppbevares på elevrådskontoret. Det gjør det litt lettere for de som kommer etter.

SELVE MØTET

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



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



ÅRSMELDING

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

HVA ER EN ELEVRÅDSKONTAKT?

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

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

HVA GJØR ELEVRÅDSKONTAKTEN?

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

- Hjelp det nyvalgte elevrådet i gang med arbeidet
- Sørg for at elevrådet får opplæring i elevrådsarbeid, saksbehandling, møteledelse, konfliktløsning, etc.
- Veilede elevrådet i arbeidet, gi råd om hvem elevrådet bør henvende seg til i forhold til ulike saker de behandler.
- Hjelp elevrådet med praktiske oppgaver, for eksempel reservering av møterom og videreformidling av informasjon til skolens ansatte.
- Se til at skolen legger til rette for elevrådsarbeid, har elevrådskontor og økonomi, blir hørt av ledelsen, osv.

HVA NÅR ELEVRÅDSKONTAKTEN IKKE FUNGERER?

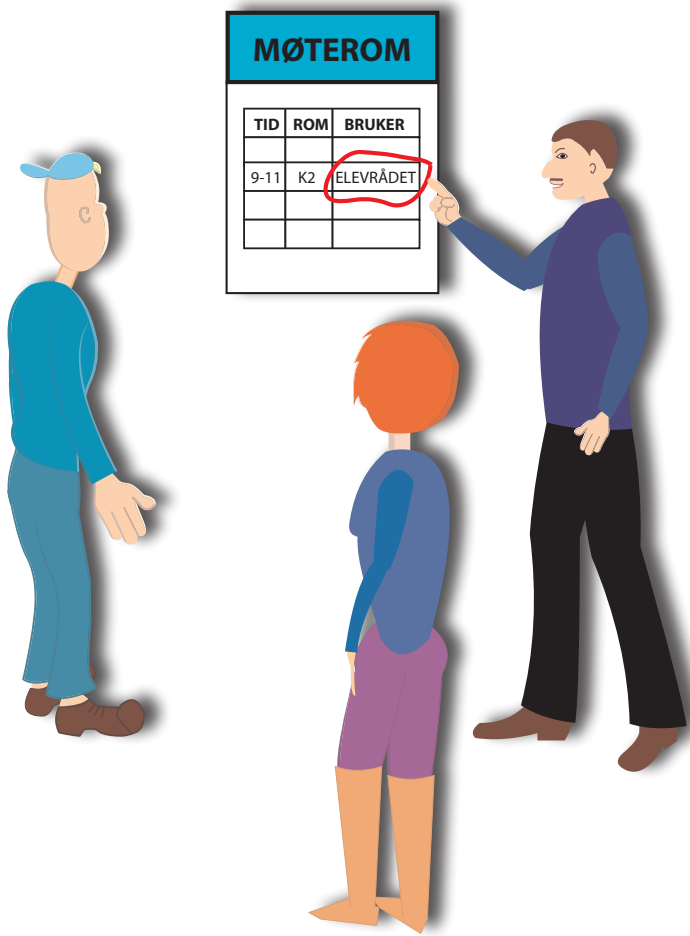
Dersom dere er misfornøyd med oppfølgingen fra elevrådskontakten, bør dere ta det opp med vedkommende. Hvis det ikke blir bedre, bør dere ta det opp med rektor. Er det rektor selv som er elevrådskontakt, bør dere snakke med rektors stedfortreder. Elevrådet og elevrådskontakten bør evaluere samarbeidet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

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

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



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





andre råd og utvalg

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

Disse er:

- Skoleutvalget (ofte forkortet SU)
- Skolemiljøutvalget (ofte forkortet SMU)
- Arbeidsmiljøutvalget (ofte forkortet AMU)

SKOLEUTVALGET (Oppl.lov. § 11-5)

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

Skoleutvalget skal bestå av:

- Rektor
- Representanter for de tilsatte
- To elevrepresentanter, valgt av elevrådet

SKOLEMILJØUTVALGET (Oppl.lov. § 11-5a)

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

Skolemiljøutvalget skal bestå av:

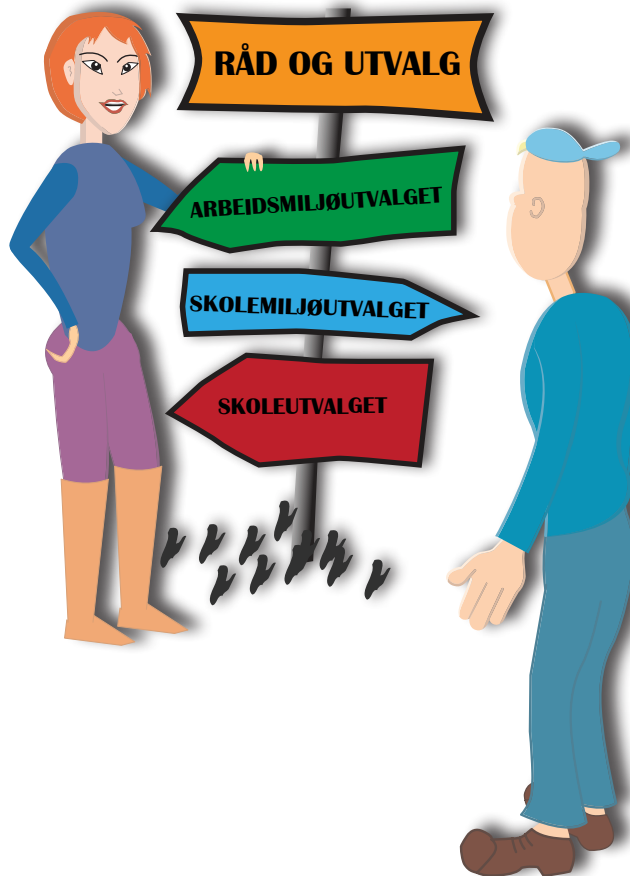
- Fylkeskommunen (ofte rektor)
- Skoleledelsen
- Representanter for de tilsatte
- Elevrepresentanter i flertall

ARBEIDSMILJØUTVALGET (jfr. Oppl.lov. § 9a-5)

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



Elevråd og skolemiljøutvalg har rett til å få informasjon om alle forhold som angår elevene på skolen. I noen tilfeller kan dere også kreve skriftlig informasjon.





7 å påvirke - i riktig rekkefølge

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

For å kunne påvirke og få innspill, støtte og tilbakemeldinger fra elevene på skolen må elevrådet være synlig. Det er viktig at alle tillitsvalgte er flinke til å bringe informasjon til og fra elevrådet, som nevnt i kapittel 2. Sørg for at alle vet hva dere får til, enten det dreier seg om et skritt nærmere gjennomslag eller full seier i en sak. Jo flere som vet hva elevrådet gjør, jo større gjennomslagskraft får dere også. Det er vanskeligere å overse 100 personer enn 10.

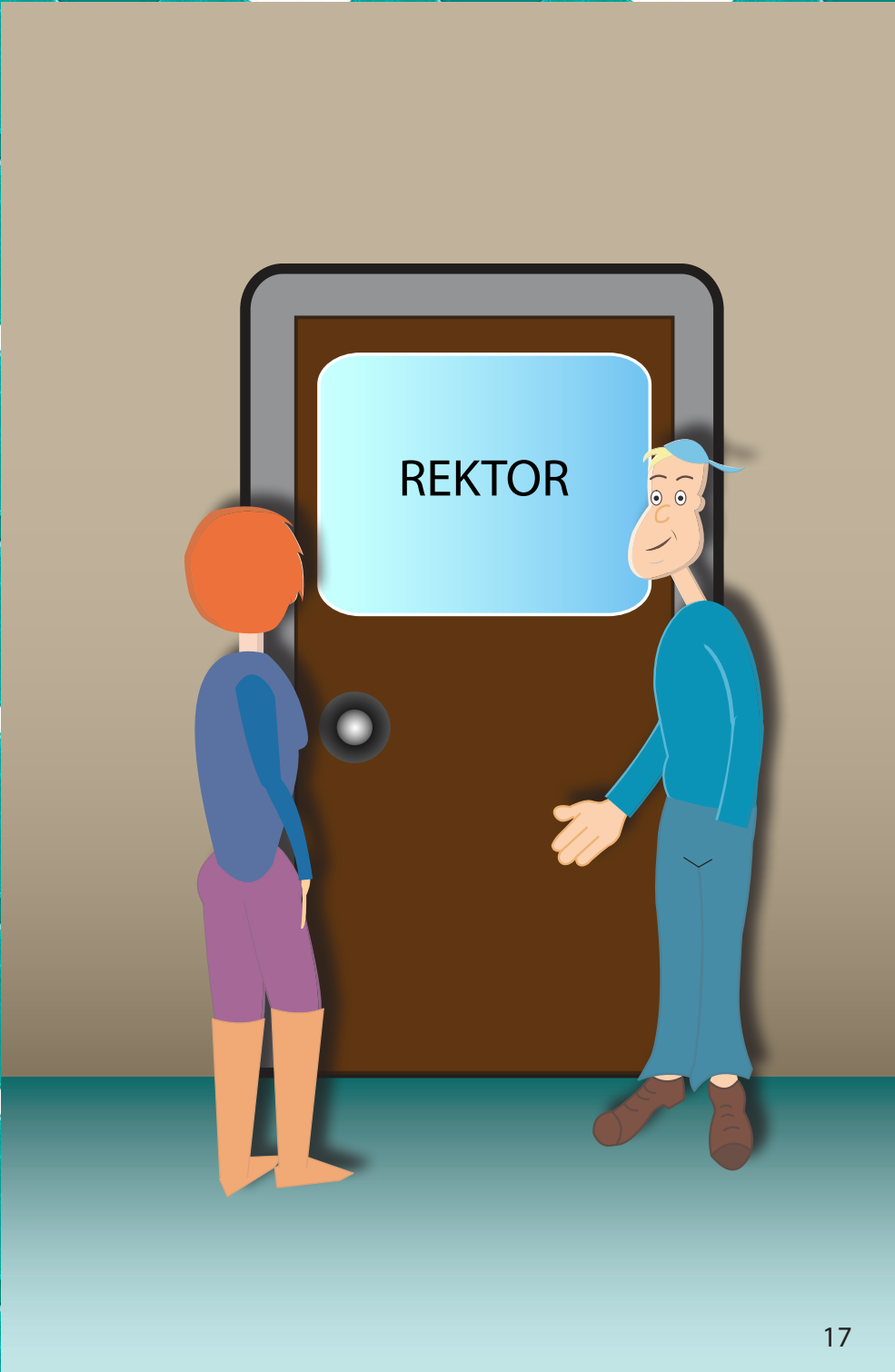
En generell regel for påvirkning av de som tar beslutninger er å forsøke å løse saken på det lavest mulige nivå. Da er det sjans for at saken løses raskt, uten å gjøre problemene større enn nødvendig. Løses ikke saken på det laveste nivået, har man ikke nødvendigvis tapt, så lenge man følger opp saken på et høyere nivå. Et par eksempler:

En klasse er misfornøyd med en faglærer. Lavest mulige nivå her må være å løse saken ved å snakke med læreren det gjelder. Neste nivå er kontaktlæreren, deretter avdelingslederen, og høyeste nivå er rektor.

Rektors ledergruppe vedtar begrensninger i hvor elevene får oppholde seg når de ikke har undervisning. Elevrådet har ikke fått medvirke før vedtaket ble fattet. Lavest mulig nivå her må være å løse saken ved å snakke med rektor. Siden rektor er høyeste nivå på skolen, bør neste skritt være å samle støtte og legge på press på rektor ved å ta saken opp i skolemiljøutvalget, arbeidsmiljøutvalget eller lærernes tillitsvalgte. Nivået over rektor er utdanningsetaten i fylkeskommunen.

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

Er dere i tvil om hvem som er rett å kontakte i forhold til en sak, er det flere som kan hjelpe dere med dette. På skolen kan elevrådskontakten eller rådgiveren på skolen være nyttig å spørre.





ord og uttrykk

NOEN ORD OG UTTRYKK

:AD HOC-UTVALG

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

: ALLMØTE

Et møte der alle elevene på skolen blir innkalt. Hjemlet i Opplæringslova 11-6.

: BUDSJETT

En plan for hvordan penger skal disponeres i en periode.

: DELEGAT

Representant med tale-, forslags- og stemmerett.

: DISSENS

Uenighet i mindretall. Brukes når det er viktig å synliggjøre uenigheten. En eller flere representanter i mindretall kan ta ut dissens om de er uenige med flertallet i et vedtak.

: ELEV- OG LÆRLINGEOMBUD

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

: ELEVORGANISASJONEN (EO)

Interesseorganisasjon for elever og lærlinger. Alle tillitsvalgte velges fra elevrådene i landet. Eos årlige landsmøte kalles Elevtinget.

: FORSKRIFT

Sentralt regelverk fastsatt av et departement. Utdyper ofte reglene i en lov.

: FYLKESTING

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

: HJEMMEL

Begrunnelse som henviser til lov eller forskrift som sier at ting skal være slik eller sånn.

: INNSTILLING

Forslag til vedtak fra et organ som er gitt slik rett. For eksempel bør elevrådsstyret innstille (komme med forslag til vedtak) i saker som skal til behandling i elevrådet.

: KONSTITUERE

Fordele ansvar og oppgaver i et nyvalgt styre. Gjøres gjerne på første møte i styret etter at det er valgt.

: LÆREPLAN

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

: MISTILLITSFORSLAG

Forslag om å fjerne en tillitsvalgt fra posisjonen sin.

: OBSERVATØR

Representant med tale- og forslagsrett.

: OPERASJON DAGSVERK (OD)

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

: OPPLÆRINGSLOVEN

Lov som regulerer grunnskole, videregående skole, fagopplæring og voksenopplæring. Finnes på www.lovdatab.no.

: REPLIKK

Kommentar eller spørsmål til et innlegg som blir holdt i en debatt.

: SAKSOPPLYSNING

Kort og konkret faktaopplysning som er relevant for saken. Ber du om ordet til saksopplysning i en debatt får du ordet før den neste på talelisten.

: URAVSTEMMING

Avstemming hvor alle som forslaget angår har en stemme. I prinsippet det samme som en folkeavstemming, men på et avgrenset område.

: VOTERING

Avstemming.

: VOTERINGSORDEN

Organiseringen av og rekkefølgen på en avstemming over flere forslag. Kan ha mye å si for utfallet av voteringen.

: VURDERING

Prosessen bak en karakter. Elevene skal delta i vurderingen av egne karakterer.

: VURDERINGSKRITERIER

Kjennetegn som skal ligge til grunn for vurderingen.



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuoikkan



UNG I TROMS

elevråds KOKEBOKA



Elevrådskokeboka er laget etter modell fra UNG i Nordland

Utgiver:
Troms fylkeskommune, 9296 Tromsø.
Telefon 77 78 80 00. Telefax 77 78 80 01.
Internett: <http://www.tromsfylke.no>

Grafisk produksjon og illustrasjoner:
Troms fylkeskommune.
Trykk: Troms fylkeskommune, trykkeriet.