

Allmøte

Av og til kan det være aktuelt å innkalle alle skolens ansatte og elever til et allmøte for å diskutere viktige saker for skolen. Allmøtene kan bidra til et større engasjement og tryggere fellesskap og dermed styrke demokratiet på skolen.

Allmøte

Nyskolen i Oslo er en liten friskole, som vektlegger demokratiske verdier og elevdemokrati i praksis. De har allmøte en gang i uka og kaller det saksmøte. Nedenfor følger en beskrivelse av et allmøte på Nyskolen til inspirasjon og etterfølgelse for flere! Strukturen for møtet kan også brukes for demokratiske prosesser i klasser og på trinn der skolene er for store til at dette er gjennomførbart med hele skolen. Elevrådet eller rettighetsrådet kan få en lederrolle i forbindelse med møtene.

Når en elev eller ansatt vil melde en sak inn til møtet, sender de den enten selv til elevrådet på e-post, eller får hjelp av en lærer/medelev til å gjøre dette. Det går an å være anonym. Da kan en fra elevrådet eller en voksen presentere saken og svare på spørsmål. Noen saker er rene diskusjonsaker, mens andre er saker som blir avgjort ved avstemming. Alle har én stemme.

Hvorfor allmøte?

Gjennom allmøtene får elever og ansatte praktisk trening i en demokratisk prosess rundt saker som opptar dem og en mulighet til å påvirke sin egen hverdag på skolen. Elevrådet avgjør hvilke saker som skal opp.

Alle som er til stede på et allmøte, har ansvar for å gjøre møtet så godt som mulig, for eksempel ved å følge med, komme med innspill, stemmebruk, passe på at ingen forstyrrer, osv.

Trinnene/klassene får en halv time til forberedelse før hvert møte.

Allmøte

Rollene

Sakene til allmøtet forberedes i et elevrådsmøte så alle som har en rolle kjenner agendaen og sakene godt.

Møteleder har hovedansvaret for å lede møtet. Eleven skal kjenne godt til og lese opp sakene på møtet. Møteleder har ansvar for å holde ro og orden i møtet og se til at de som ber om ordet holder seg til saken.

Ordstyrer skal holde oversikt over hvem som tegner seg og kjenne til hvilke tegn som betyr hva (en finger; nytt argument/innspill. To fingre; replikk/kommentar). Ordstyrer skal også kunne gripe inn hvis diskusjonen ikke er relevant for saken eller hvis den som tegner seg ikke følger saksgangen.

Referenten må stille forberedt med PC (alternativt skrivesaker) og kjenne til hvor referatet lagres. Referenten skal notere hvor mange som er til stede, stemmegivning (hvor mange for/mot/blanke) og eventuelle endringer av sakene.

“**Hjertepasser**” er en elev som skal passe på at ingen snakker krenkende og respektløst til andre. Det kan for eksempel være møteleder.

Ved diskusjonsaker hvor det i første omgang ikke skal fattes endelige vedtak, er det viktig at referenten skriver ned forslag og innspill som eventuelt kan brukes ved en senere anledning.

Rollene som møteleder, ordstyrer og referent bør rullere elevene imellom slik at flere får trening.

Allmøte trinn for trinn

1. Møteleder, med hjelp fra ordstyrer og referent, sørger for ro og orden, ønsker velkommen og sjekker at alle med spesielle oppgaver er klare.
2. Alle deltakerne telles, og antallet føres opp i referatet.
3. Førrige møtes referat og eventuelt referat fra elevråd/rettighetsråd gjennomgås.
4. Alle sakene på dagsorden leses opp. Møteleder sier hvem som har fremmet sakene.
5. Møteleder leser deretter første sak på ny. Den/de som har fremmet saken, får anledning til å utdype/forklare.
6. Møteleder spør om noen har noen spørsmål til saken. Spørsmål, ikke meningsyttringer, blir stilt. Ordet styres av ordstyrer.
7. Første avstemming: les opp forslaget. Elevene stemmer ved håndsopprekking. Stemmene noteres.
8. Mindretallet får så ordet og kan komme med sine argumenter. Deretter slipper flertallet til. Det kan eventuelt åpnes for diskusjon.
9. Hvis det kommer forslag om endringer, skal disse vurderes av opprinnelig forslagsstiller.
10. Andre avstemming. Med to avstemninger blir det mulig å endre synspunkt når man har hørt alle argumentene. Stemmene telles opp og noteres.

Viktig: Møteleder og ordstyrer må stoppe utrop og kommentarer under avstemmingen. Avstemmingen skal være fri for press.

11. Neste sak leses opp, og samme prosedyre følges.
12. Avslutning: Når det er ca. 5 minutter igjen av møtetiden, bør møtet avrundes. Les mer om Nyskolens erfaringer med elevmedvirkning generelt i boka «Reell elevmedvirkning» av Martin Johannessen og Sunniva Sandanger.