



Reglementessamling rörande
Lärarsektionen
vid Linköpings universitet

Reviderade 2017-03-28

Innehållsförteckning

Om samlingen.....	3
Reglemente för FOUL	3
Kapitel 1: Organisation	3
Kapitel 2: Ekonomi.....	3
Kapitel 3: Nolle-P	4
Kapitel 4: Övriga riktlinjer.....	5
Reglemente för LUS	8
Kapitel 1: Organisation	8
Kapitel 2: Ekonomi.....	8
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	8
Reglemente för Lärarlistan	10
Kapitel 1: Organisation	10
Kapitel 2: Ekonomi.....	11
Kapitel 3: Övriga riktlinjer	11
Reglemente för Läxmästeriet	12
Kapitel 1: Organisation	12
Kapitel 2: Ekonomi.....	13
Kapitel 3: Övriga riktlinjer	13
Kapitel 4: Kultingar	14
Reglemente för MU	14
Kapitel 1: Organisation	14
Kapitel 2: Ekonomi.....	15
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	15
Reglemente för NLU.....	17
Kapitel 1: Organisation	17
Kapitel 2: Ekonomi.....	18
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	19
Reglemente för Utbildningsutskottet.....	19
Kapitel 1: Organisation	19
Kapitel 2: Ekonomi.....	20
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	20

Om samlingen

Reglementen i denna samling kan ses som separata dokument, de är samlade för enkelhetens skull. Reglementena är ordnade i bokstavsordning har ingen hierarki mellan dem. Dessa reglementen gäller såvida inte Sveriges rikets lag, Lärarsektionens stadgar eller policydokument säger något annat.

Reglemente för FOUL

Linköping, reviderade 2014-12-16

Kapitel 1: Organisation

§ 1.1 Utskottets namn

Utskottet heter LärarUtbildningens Organiserade Fadderi, härmed kallat FOUL.

§ 1.2 Syfte

FOULs syfte är att tillvarata intressen beträffande studiesociala aktiviteter och främja gemenskap mellan blivande lärare i form av mottagningsperioden och aktiviteter relaterade till mottagningsperioden, hädanefter kallat Nolle-P.

§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning

FOULs verksamhet innebär att organisera kontinuerliga evenemang för sektionens medlemmar. FOUL ska anordna Nolle-P och övriga evenemang under verksamhetsåret för lärarstudenter vid Linköpings universitet.

§ 1.4 Sammansättning

Utskottet ska bestå av ordförande, kassör samt ytterligare 8 ledamöter. Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Ordförande för FOUL står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och är därför huvudansvarig vid alla FOULs evenemang.

Uttagna medlemmar till FOUL ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda sin post.

§ 1.5 Mandatperiod

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

§ 1.6 Representant i sektionens styrelse

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

Kapitel 2: Ekonomi

§2.1 Ekonomi

FOUL är ett ekonomiskt utskott.

§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig

Lärarsektionen står som ansvarig vid eventuella problem och vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet av utskottets medlemmar.

§ 2.3 Ekonomisk överlämning

Utskottet ska efter avslutat verksamhetsår lämna efter sig 50 000 kr. Om beloppet överstiger 50 000 kr ska dessa överföras till Lärarsektionens huvudkonto. Om beloppet underskrider 50 000 kr står Lärarsektionen för mellanskillnaden. Vid början av utskottets verksamhetsår ska 50 000 finnas på kontot.

§ 2.4 Äskning

Varje utskottsmedlem har rätt att äska högst 45%, där maxbeloppet är 800 kr, i bidrag för personliga utlägg kopplade till utskottsarbetet. Utskottsmedlemmarna har även rätt till bidrag enligt § 5.9 i Lärarsektionens policydokument.

§ 2.5 Sponsring

FOUL bör införskaffa sig minst 18 000 från sponsorer för att på ett funktionellt sätt kunna finansiera och genomföra Nolle-P.

Kapitel 3: Nolle-P

§ 3.1 Syfte och genomförande

FOUL ska planera och genomföra en mottagning med en omfattning på ca två veckor.

Mottagningen ska utformas på ett sådant sätt att de nya lärarstudenterna får en positiv syn på lärarutbildningen, lärarsektionen och sin kommande studietid. FOUL ska arbeta för att de nya studenterna ska känna sig trygga och välinformerade inför sin nya livssituation. Mottagningen ska utformas i enlighet med StuFF:s mottagningspolicy.

§3.2 Arbetsgrupper

§3.2.1 Allmänt

Under Nolle-P ska FOUL, ÖverFaddrar, fotografer samt faddrarna arbeta. Styrelsen och övriga sektionsanknutna ska bjudas in till att arbeta under Nolle-P. Alla som arbetar under mottagningen ska ha läst och tagit till sig mottagningspolicyn samt deltagit i de utbildningar som krävs.

§3.2.2 ÖF - ÖverFaddrar

Som stöd för sin verksamhet inför och under Nolle-P ska utskottet utse en arbetsgrupp under sig av ÖverFaddrar, här efter kallas gruppen ÖF. ÖF ska bestå av en chef och en kassör, ÖF bör även bestå av ytterligare 5-8 överfaddrar. ÖF:s uppgift är att bistå och vara behjälplig FOUL inför och under Nolle-P. ÖF ska vara en trygghet och ett stöd för såväl nya studenter som faddrar och övriga medverkande under Nolle-P. ÖF ska fungera som en informationslänk mellan faddrar, nya lärarstudenter och FOUL. ÖF besitter sin post med en maxtid motsvarande

FOUL:s verksamhetsår. Ett nytt ÖF ska utses genom en officiell sökperiod där alla sökande, om möjligt, ska kunna få visa sin lämplighet i en intervju. ÖF ska tas ut på lämpliga grunder. ÖF ska godkännas av Lärarsektionens styrelse. Ansvaret för att detta görs åligger FOUL:s representant i Lärarsektionens styrelse.

§3.2.3 Faddrar

Faddrar ansvarar för att stötta och leda så kallade nollegrupper där de nya lärarstudenterna ingår. Faddrarna ska informera de nya lärarstudenterna om mottagningen, universitetet, studentlivet samt lärarutbildningen. Faddrarna tillsätts genom en officiell sökperiod som är öppen för samtliga lärarstudenter. Möjligheten att vara fadder tillskrivs de som är medlemmar i lärarsektionen.

§3.2.4 Fotografer

FOUL ansvarar för att tillsätta en grupp fotografer vars uppgift är att dokumentera mottagningen. Dessa ska i största möjliga mån utgöras av lärarsektionens medlemmar och med fördel frågas medlemmarna i marknadsföringsutskottet i första hand.

§ 3.3 Allmänna riktlinjer

Utskottsmedlemmarna ska vara nyktra under alla arrangemang där det kan förekomma nya lärarstudenter under Nolle-P.

Styrelserepresentanter och festerister ska sitta utplacerade bland de nya studenterna på eventuell avslutningssittning.

Föregående FOUL ska vid en eventuell avslutningssittning gå gratis, då det finns utrymme för det i ekonomin.

ÖF och fotograferna ska vid en eventuell avslutningssittning, i den mån ekonomin tillåter, gå för reducerat pris.

Efter Nolle-P skall utskottet anordna ett gemensamt Arrangemang för faddrar, ÖF och andra sektionsanknutna som tack för att de varit behjälpliga under Nolle-P.

Kapitel 4: Övriga riktlinjer

§4.1 Förslag på poster inom utskottet

a) Ordförande

Ordförande utövar ledning av FOUL och har i uppdrag att verka sammankallande mot FOUL, samt representerar FOUL utåt. Ordförande benämns som General.

b) Vice ordförande

Vice ordförandeposten delas ut av ordförande och bör kombineras med en av nedanstående poster. Vice ordförande inträder vid frånfall av ordförande. Vice ordförande har även till uppgift att stödja ordförande i dennes arbete.

c) Sekreterare/Lek

Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollsbeslut finns tillgängliga för medlemmarna. Ansvarar för utskottets lekevenemang.

- d) Kassör
Kassören bär ansvarar för FOULs ekonomi och upprättande av kassaberättelse.
- e) Design
Ansvarig för design samt marknadsföring.
- f) Inköp/öl och bar
Ansvarig för inköp och ansvarsfull alkoholhantering.
- g) Gyckelansvarig
Ansvarig för gyckel.
- h) Mat och sittning
Ansvarig för mat under FOULs evenemang
- i) Spons/biljett
Ansvarig för sponsorer och biljetthantering.
- j) Bokning
Ansvarar för bokningar.
- k) Fadderansvarig
Ansvarar för sektionens faddrar.

§4.2 Representation

§4.2.1 Arbetsklädsel och representationsklädsel

FOUL:s representationsklädsel består av en svart hoodietröja där utskottsnamn och årtal framgår på ryggen. När FOUL:s medlemmar representerar FOUL bör eventuella representationskläder användas. Detta med undantag för mottagningen då FOUL ska ha traditionell attityd och klädsel som här bör ses som arbetsklädsel. Arbetsklädseln går i färgerna svart, rött och vitt. Följande attribut bör finnas med i arbetsklädseln:

- Svart robe med namntryck
- Svarta tights
- Svarta tröjor
- Svarta huvudbonader
- Svarta heltäckande solglasögon
- Svarta converseliknande skor
- Röda halsdukar med tryck
- Visselpipa och/ eller annat föremål för att hålla takten
- Generalens robe och hatt ska vara röd med tryck samt svart halsduk

§4.2.2 Festklädsel

Varje utskottsmedlem ska ha FOUL:s färger, vitt och svart, på sina overallsärmar. Högerarmen ska vara svart med vit revär. Vänsterarmen ska vara vit med svart revär. Utskottet ska ta fram och beställa ett ryggmärke där utskottets namn samt maskoten och årets citat syns tydligt.

Innan Nolle-P bör FOUL använda sin overall, FOUL-Tshirt samt en vit och en svart strumpa på kravaller samt övriga studentrelaterade fester.

Efter Nolle-P bör FOUL använda sin stass på kravaller samt övriga studentrelaterade fester. Stassen består då av tights, robe, svarta strumpor, svarta converseliknande skor, halsduk samt FOUL-tshirt. Hatt är valfritt. Tidigare års FOUL är tillåtna att använda sin stass under kravaller. Stassen består då av tights, robe, svarta strumpor, svarta converseliknande skor, halsduk samt patet-tshirt. Hatt är valfritt.

§4.2.3 Maskot

FOUL:s maskot är en figur som liknar Timon. Denna kallas ”den timonliknande figuren”.

§4.3 Avgående och uttagning av nytt utskott

Avgående utskott ska delta i minst ett möte med det nya utskottet. Det nya utskottet utses av det sittande utskottet. Ett nytt utskott ska utses genom en officiell sökperiod där alla sökande, om möjligt, ska kunna få visa sin lämplighet i en intervju. Utskottet ska tas ut på lämpliga grunder. Utskottet ska godkännas av Lärarsektionens styrelse. Vid avhopp från utskottet får sittande FOUL bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Vid eventuellt intag av ny medlem i FOUL, i samband med avhopp, bör utskottet ta kontakt med föregående års utskott. Detta för att i första hand få förslag, för att sedan eventuellt ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionsmedlemmar. Sittande FOUL utser en ny medlem av FOUL. Denne ska dock godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

Den nya ordförande för FOUL deltar som en del av föregående FOUL vid det fall att det nya utskottet inte hunnit tas ut.

§4.4 Övriga riktlinjer

Lärarsektionens ordförande har vetorätt i frågor som rör utskottet och ej kan härledas till reglemente för FOUL.

Under mandatperioden bör man som medlem i FOUL ej sitta på annan förtroendepost inom sektionen. Utskottet ska under våren anordna en mindre fest. Detta för att öka sammanhållningen mellan utskottsmedlemmarna och förbereda dem för deras gemensamma arbete under Nolle-P.

FOUL bör i sitt arbete, både under och utöver nolle-p, sträva efter ett gott samarbete med andra fadderier, utskott och liknande organ på campus i Linköping med omnejd.

Varje års FOUL ska ta fram ett märke, så kallat ”generationsmärke”. Detta märke ska ges till föregående och följande generation FOUL. Märket ska vara vitt med svarta kanter, innehålla texten: *Lärarprogrammet, Linköpings Universitet, FOUL, året, samt ”den timonlinknande figuren”*.

FOUL ska se till att information om deras evenemang når sektionsmedlemmarna.

Det åligger samtliga representanter i FOUL att vara väl medvetna om stadgar, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

Reglemente för LUS

Linköping, reviderade 2014-11-10

Kapitel 1: Organisation

§ 1.1 Utskottets namn

Utskottet heter Lärarsektionens utskott för sociala aktiviteter; härmed kallat LUS.

§ 1.2 Syfte

LUS syfte är att tillvarata intressen beträffande studiesociala aktiviteter och främja gemenskap mellan blivande lärare samt studenter som har nära anknytning till lärarprogrammet.

§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning

LUS verksamhet innebär att organisera kontinuerliga evenemang för sektionens medlemmar. LUS ska anordna studiesocial verksamhet och därutöver bevaka studentvärldens, Linköpings och omvärldens kulturutbud. LUS ska även organisera sektionens pub- och idrottsaktiviteter.

§ 1.4 Sammansättning

LUS ska bestå av ordförande, kassör, en sekreterare samt ytterligare 7-10 ledamöter. Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Uttagna medlemmar till LUS ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

§ 1.5 Mandatperiod

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

§ 1.6 Representant i sektionens styrelse

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

Kapitel 2: Ekonomi

§ 2.1 Ekonomi

LUS är ett icke-ekonomiskt utskott.

§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

Kapitel 3: Övriga riktlinjer

§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet

- a) Ordförande
Ordförande utövar ledning av LUS, och har i uppdrag att verka sammankallande mot LUS, samt representerar LUS utåt.
- b) Vice ordförande
(Viceposten) delas ut av ordförande i slutet av mars. Vice ordförande inträder vid frånfall av ordförande. Vice ordförande har även till uppgift att stödja ordförande i dennes arbete.
- c) Sekreterare/Bokning
Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollsbeslut finns tillgängliga för medlemmarna. Ansvarar för utskottets bokningar.
- d) Kassör
Kassören ansvarar för LUS ekonomi och upprättande av kassaberättelse.
- e) PR- och designansvarig
Ansvarig för marknadsföring.
- f) Hurteriansvarig
Ansvarig för att träningar bedrivs.
- g) Pubansvarig
Ansvarig för lärarpubarna.
- h) Matansvarig
Ansvarig för mat under LUS evenemang.
- i) Ljud- & Ljusansvarig
Ansvarig för teknisk utrustning under evenemangen.
- j) Materialansvarig med inköpsansvar
Ansvarar för det material som utskottet förfogar över.
- k) Kulturansvarig
Ansvarar för bevakningen och anordnande av kulturella evenemang.
- l) Gyckelansvarig
Ansvarar för att gyckel skrivs och framförs.

§ 3.2 Representation

När LUS medlemmar representerar LUS bör eventuella representationskläder användas. Dessa ska följa Lärarsektionens grafiska profil. Övrig LUS klädsel ska vara enhetligt och använda sig av färgen turkos

Medlem i LUS får på sin overall byta färg på sin vänstra backficka till turkos. LUS maskot är tre figurer som liknar Shenzi, Banzai och Flin, de tre hyenorna från Lejonkungen.

§ 3.3 Avgående och uttagning av nya

LUS ska vid ansökningsperioden skicka ut en allmän inbjudan gällande att ansöka till LUS till lärarstudenterna. LUS tar sedan kontakt med samtliga sökande och utser därefter sina efterträdare i samråd med valberedningen. LUS bör kontakta valberedningen i god tid och erbjuda dessa att närvara under hela valprocessen.

Uttagna medlemmar till LUS ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda. LUS ordförande ska godkännas på ett stormöte då LUS ordförande är förtroendevald.

Vid avhopp från LUS får sittande LUS bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Vid eventuellt intag av ny medlem i LUS, i samband med avhopp, bör LUS ta kontakt med föregående års LUS. Detta för att i första hand få förslag, för att sedan själva eventuellt ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionsmedlemmar. Sittande LUS tar kontakt med alla sökanden och utser en ny medlem av LUS. Denne ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

§ 3.4 Riktlinjer för arbete

LUS ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

LUS ska se till att information om deras evenemang når medlemmarna. LUS ska söka pubarbetare officiellt och ta ut dessa på lämpliga grunder. Det åligger samtliga representanter i LUS att vara väl medvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

§ 3.5 Riktlinjer för evenemang

LUS ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och bör därför bära huvudansvaret vid större evenemang.

Under verksamhetsåret bör LUS anordna minst 12 evenemang utöver kontinuerliga idrottsträningar.

Reglemente för Lärarlistan

Linköping, reviderade 2014-12-16

Kapitel 1: Organisation

§ 1.1 Utskottets namn

Utskottet heter FUM- utskottet; härmed kallat Lärarlistan.

§ 1.2 Syfte

Lärlarlistans syfte är att tillgodose lärlarstudenternas och studenter vid Linköpings universitets intressen när StuFF fattar sina beslut samt att informera Lärlarsektionens medlemmar om vilka frågor som kommer att tas upp och vilka beslut som tagits.

§ 1.3 Sammansättning

Utskottets ordförande, även kallad Listansvarig, väljs vid Lärlarsektionens vårmöte enligt sektionens stadgar för val av styrelseledamot. Valbar person till posten som listansvarig är de personer som blir invalda vid StuFFs fullmäktige. Dock bör det vara den som står högst upp på listan efter valet. Listan ska godkännas av Lärlarsektionens styrelse innan den offentliggörs till valet.

Utskottet ska ha en sekreterare som utses vid Listans konstituerande möte. Sekreteraren bör vara en av dem som sitter som ordinarie, det brukar vara listtvåan. Kan inte sekreteraren närvara vid möte utses en tillfällig mötessekreterare. Sekreterare har ansvar för att föra protokoll, föra möteshandlingar och dokument.

Övriga poster i utskottet utgörs av de personer som har blivit invalda i StuFF:s fullmäktige vid kårvalet. För att få komma med på listan så ansöker man under en ansökningsperiod som ska vara i början på Lärlarsektionens verksamhetsår.

§ 1.4 Mandatperiod

Mandatperioden löper från den 1 april till den 31 mars.

§ 1.5 Representant i sektionens styrelse

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid Lärlarsektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

Kapitel 2: Ekonomi

§ 2.1 Ekonomi

Lärlarlistan är ett icke-ekonomiskt utskott.

§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig

Lärlarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

Kapitel 3: Övriga riktlinjer

§ 3.1 Representation

När Lärlarlistans medlemmar representerar Lärlarlistan bör eventuella representationskläder användas.

Medlem i Lärlarlistan får på sin overall byta sin vänstra bakficka till ”Manchester brunt” tyg. Övrig Lärlarlistan-klädsel ska vara enhetligt och använda sig av utskottets märke/sektionens märke.

§ 3.2 Riktlinjer för arbete

Lärlarlistan ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

Lärlarlistan ska se till att information som berör sektionens medlemmar når medlemmarna.

Lärlarlistan ska representera Lärarsektionen vid Linköpings universitet i StuFF:s fullmäktige med sina mandatröster.

Det åligger samtliga representanter i Lärlarlistan att vara väl medvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

§ 3.3 Riktlinjer för evenemang

Lärlarlistans ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar.

§ 3.4 Riktlinjer för möten

Lärlarlistan bör ha möten dels som förberedande för fullmäktigesammanträden och dessutom för att bland annat kunna organisera utskottet inför eventuella evenemang, förbereda motioner och diskutera utskottets verksamhet i övrigt.

Reglemente för Läxmästeriet

Linköping, reviderade 2014-12-16

Kapitel 1: Organisation

§ 1.1 Utskottets namn

Utskottet heter Lärarsektionens Sexmästeri, härmed kallat Läxmästeriet.

§ 1.2 Syfte

Läxmästeriets syfte är att tillvarata intressen beträffande studiesociala aktiviteter och främja gemenskap mellan blivande lärare i synnerhet och övriga studenter i allmänhet.

§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning

Läxmästeriets verksamhet innebär att planera och genomföra medelstora och stora fester samt sittningar.

§ 1.4 Sammansättning

Läxmästeriet ska bestå av en ordförande, kassör, sekreterare samt ytterligare 7-12 ledamöter.

§ 1.5 Mandatperiod

Mandatperioden löper från den 1 juni till den 31 maj.

§ 1.6 Representant i sektionens styrelse

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en

suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

Kapitel 2: Ekonomi

§ 2.1 Ekonomi

Läxmästeriet är ett ekonomiskt utskott.

Festeriet ska lämna efter sig 50000 kr till efterkommande festeri. Om beloppet överstiger 50000 kr tillfaller överskottet Lärarsektionens huvudkonto. Om beloppet underskrider 50000 kr står Lärarsektionen för mellanskillnaden.

Varje festerist har rätt till högst 45 %, där maxbeloppet är 800 kr, i bidrag för personliga utgifter. Festerister har även rätt till bidrag enligt § 5.9 i policydokumentet.

§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

Kapitel 3: Övriga riktlinjer

§ 3.1 Representation

När Läxmästeriets medlemmar representerar Läxmästeriet bör eventuella representationskläder användas. Representationskläderna ska vara enhetliga.

Medlem i Läxmästeriet bär overall eller hängselbyxa som är till hälften röd och till hälften svart. Den röda sidan har svart revär och den svarta sidan har lila revär. På Läxmästeriets generationsmärke ska utskottets namn och maskot synas, märket är unikt för varje generation.

Läxmästeriets maskot är en figur som liknar Pumba.

§ 3.2 Avgående och uttagning av nya

Läxmästeriet ska skicka ut en allmän förfrågan om att ansöka till Läxmästeriet till lärarstudenterna.

Läxmästeriet tar sedan kontakt med samtliga sökande och utser senast 28 Februari sina kultingar (se Kap 4).

Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla på grund av för få sökande eller olämplighet kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Uttagna medlemmar till Läxmästeriet ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda. Läxmästeriets ordförande och kassör ska godkännas på ett stormöte då dessa är förtroendevalda.

Vid avhopp från Läxmästeriet får sittande Läxmästeri bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Vid eventuellt intag av ny medlem i Läxmästeriet, i samband med avhopp, bör

Läxmästeriet ta kontakt med föregående års Läxmästeri. Detta för att i första hand få förslag, för att sedan själva eventuellt ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionsmedlemmar.

Sittande Läxmästeri tar kontakt med alla sökanden och utser en ny medlem av Läxmästeriet. Denne ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

§ 3.3 Riktlinjer för arbete

Läxmästeriet ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och festerier.

Läxmästeriet ska se till att information om deras evenemang når medlemmarna.

Det åligger samtliga representanter i Läxmästeriet att vara väl medvetna om stadgar, policydokument samt utskottets reglemente.

§ 3.4 Riktlinjer för evenemang

Läxmästeriets ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och bär därför huvudansvaret vid samtliga evenemang.

§ 3.5 Självbestämmanderätt

Läxmästeriet har självbestämmanderätt men större frågor som eventuellt kan skapa problem mellan Lärarsektionen och Läxmästeriet eller inom Läxmästeriet självt ska lyftas till styrelsen.

Kapitel 4: Kultingar

§ 4.1 Syfte

Kultingar är den arbetsgrupp uttagen enligt § 3.2 som syftar till att tillträda som Läxmästeriet vid verksamhetsårets början.

§ 4.2 Verksamhetsperiod

Kultingarna genomgår en prövo-/inlärningsperiod fram till dess att deras verksamhetsår som Läxmästeri börjar. Detta innebär att sittande Läxmästeri har rätt att byta ut kultingar under hela verksamhetsperioden. Undantaget detta är ordförande och kassör när de blivit godkända på stormöte.

§ 4.3 Dispositions rätt

Kultingarnas kassör tecknar för det konto som tillhandahålls av sektionen vilket de för med sig in i verksamhetsåret som Läxmästeriet.

Reglemente för MU

Linköping, reviderade 2014-12-16

Kapitel 1: Organisation

§ 1.1 Utskottets namn

Utskottet heter marknadsföringsutskottet; härmed kallat MU

§ 1.2 Syfte

MU har som syfte att hjälpa sektionen och dess organ med marknadsföring och spridande av information. MU har huvudansvar för hur sektionen synliggörs via hemsida och sociala medier.

§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning

MU:s verksamhet innebär att synliggöra och sprida information om sektionen. Detta gör MU bland annat genom att skriva i sociala medier, göra affischer, spela in filmer och hjälpa andra organ att synas.

§ 1.4 Sammansättning

MU ska bestå av ordförande och en sekreterare samt ytterligare 2-20 ledamöter. Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Uttagna medlemmar till MU ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

§ 1.5 Mandatperiod

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

§ 1.6 Representant i sektionens styrelse

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

Kapitel 2: Ekonomi

§ 2.1 Ekonomi

MU är ett icke-ekonomiskt utskott

§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem exempelvis vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

Kapitel 3: Övriga riktlinjer

§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet

a) Ordförande

Ordförande utövar ledning av MU, och har i uppdrag att verka sammankallande mot MU, samt representerar MU utåt.

b) Vice ordförande

(Viceposten) delas ut av ordförande senast i slutet av februari. Vice ordförande inträder vid frånfall av ordförande. Vice ordförande har även till uppgift att stödja ordförande i dennes arbete.

- c) Sekreterare
Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollsbeslut finns tillgängliga för medlemmarna.
- d) Kassör/Inköpsansvar
Kassören ansvarar för MU ekonomi och upprättande av kassaberättelse.
- e) Designer
Ansvarar för designen av tryckmaterial.
- f) Redigerare
Redigerar filmer
- g) Filmansvarig
Är regissör och producent för utskottets filmer
- h) Fotograf
Tar foton och filmar, eventuell vimmelfotograf
- i) Materialansvarig
Ansvarar för att material är på plats
- j) Webbansvarig
Ansvarar för uppdatering av hemsida.
- k) Sociala medieransvarig
Ansvarar för de sociala medierna.

Det rekommenderas att poster kombineras.

§ 3.2 Representation

När MU medlemmar representerar MU bör eventuella representationskläder användas.

Medlem i MU får på sin overall byta sin vänstra backficka till grön. Övrig MU klädsel ska vara enhetligt och använda sig av färgen grön.

MU:s maskot är en ko-liknande figur.

§ 3.3 Avgående och uttagning av nya

Den nya ordförande för MU deltar som en del av föregående MU innan dess nya utskott har blivit uttaget.

Föregående ordförande i MU är en medlem i det nya MU i 30 dagar efter det nya MU:s första möte.

Vid avhopp från MU får sittande MU bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Vid eventuellt intag av ny medlem i MU, i samband med avhopp, ska MU meddela styrelsen.

Vid sökning av ny medlem ska MU ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionsmedlemmar. Sittande MU tar kontakt med alla sökanden och utser en ny medlem av MU. Denne ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

§ 3.4 Riktlinjer för arbete

MU ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

MU ska se till att på bästa möjliga sätt sprida den information de har som för uppgift att sprida. Det är viktigt att informationen i synnerhet når berörd målgrupp.

Det åligger samtliga representanter i MU att vara väl medvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

§ 3.5 Riktlinjer för evenemang

MU ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och bör därför bära huvudansvaret vid större evenemang.

Under verksamhetsåret ska MU marknadsföra alla medlemsmöten samt stormöten. Göra minst ett medlemsrekryterande evenemang samt alltid bistå organ inom sektionen som vill ha hjälp med marknadsföring.

Reglemente för NLU

Linköping, reviderade 2014-12-16

Kapitel 1: Organisation

§ 1.1 Utskottets namn

Utskottet heter Näringslivsutskottet, härmed kallat NLU.

§ 1.2 Syfte

NLU:s syfte är att tillvarata lärarstudenters intressen beträffande näringsliv och främja gemenskap mellan blivande lärare och näringsliv.

§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning

NLU:s verksamhet innebär att kontinuerligt ha kontakt med representanter ur näringslivet och organisera en arbetsmarknadsdag under höstterminen för lärarstudenter och andra studenter inom Utbildningsvetenskap. NLU ska även administrera en vikariebank och erbjuda gästföreläsningar.

§ 1.3.1 Gästföreläsningar

Det bör regelbundet genomföras lunch- och kvällsföreläsningar för Lärarsektionens studenter.

§ 1.3.2 Vikariebank

Vikariebanken ska ha minst en ansökningsperiod per verksamhetsår och bör ha fler vid behov.

§ 1.3.3 LIAM

LIAM bör arrangeras under höstterminen. En arbetsgrupp om 3-5 personer bör tillsättas i början av vårterminen. Ytterligare en arbetsgrupp som ska arbeta under LIAM bör tillsättas strax innan mässan.

§ 1.4 Sammansättning

NLU ska bestå av ordförande, kassör och sekreterare samt ytterligare 1-4 ledamöter. Posterna kassör och sekreterare kan med fördel kombineras med andra ansvarsområden. Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Poster inom NLU kan endast tillsättas av medlemmar i Lärarsektionen. Uttagna medlemmar till NLU ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

Samtliga medlemmar i NLU ska vara medvetna om samt följa sektionens stadgar, policydokument och utskottets reglemente. Medlem som bryter mot dessa dokument svarar inför utskottsordförande och därefter Lärarsektionens styrelse.

§ 1.5 Mandatperiod

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

§ 1.6 Representant i sektionens styrelse

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

Kapitel 2: Ekonomi

§ 2.1 Ekonomi

NLU är ett icke-ekonomiskt utskott. NLU har enligt budget ekonomiska medel att förfoga över under mandatperioden.

§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej

uppkommit genom oaktsamhet.

Kapitel 3: Övriga riktlinjer

§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet

- a) Ordförande
Ordförande utövar ledning av NLU och har i uppdrag att verka sammankallande mot NLU, samt representera NLU utåt.
- b) Sekreterare
Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollsbeslut finns tillgängliga för medlemmarna.
- c) Kassör
Kassören ansvarar för NLU:s ekonomi och upprättande av kassaberättelse
- d) Projektledare för LIAM
En till två personer är ansvariga för organiserandet av LIAM.
- e) Gästföreläsningsansvarig
Ansvarig för att gästföreläsningar genomförs under året. Dessa ligger i linje med medlemmarnas intressen.
- f) Vikarebanksansvarig
Ansvarig för att administrera och utveckla Lärarsektionens vikariebank.

Reglemente för Utbildningsutskottet

Linköping, reviderade 2014-11-06

Kapitel 1: Organisation

§ 1.1 Utskottets namn

Utskottet heter utbildningsutskottet; härmed kallat UU.

§ 1.2 Syfte

UU har som syfte att bedriva utbildningsbevakning, arbetsmiljöarbete samt att sträva mot att utveckla lärarutbildningen utifrån lärarstudenternas önskemål och behov.

§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning

UU verksamhet innebär att organisera utbildningsbevakning och arbetsmiljöarbete för lärarstudenterna. UU gör undersökningar över lärarstudenternas önskemål och intressen beträffande utbildningen. UU driver student-, kurs- och klassärenden åt studenterna mot olika

instanser på Linköpings universitet.

§ 1.4 Sammansättning

UU ska bestå av en ordförande tillika utbildningsbevakare, arbetsmiljöombud samt övriga ledamöter.

Om något av dessa kriterier inte går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

§ 1.5 Mandatperiod

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

§ 1.6 Representant i sektionens styrelse

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleantskickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

Kapitel 2: Ekonomi

§ 2.1 Ekonomi

UU är ett icke-ekonomiskt utskott

§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

Kapitel 3: Övriga riktlinjer

§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet

Dessa poster kan kombineras och behöver inte användas.

a) Ordförande

Är ordförande för UU och har huvudansvar för sektionens utbildningsbevakning och har i uppdrag att verka sammankallande mot UU, samt representera UU utåt. Bör vara utbildningsbevakare.

b) Sekreterare

Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollsbeslut finns tillgängliga för medlemmarna. Ansvarar för utskottets bokningar.

c) Arbetsmiljöombud

Ansvarig för lärarstudenternas arbetsmiljö. Då denna är förtroendevald bör denna även inta rollen som ordförande om ordinarie ordförande ej kan medverka.

d) Studentrepresentantsansvarig

Ansvarig för organiserandet av studeranderepresentanter. Har kontakt med ansvarig på STUFF.

- e) Pluggstugsansvarig
Ansvarig för pluggstugorna.
- f) Ansvarig för grundläroprogrammet
Ska driva frågor gällande grundläroprogrammet. Bör kombineras med annan post.
- g) Ansvarig för ämnesläroprogrammet
Ska driva frågor gällande ämnesläroprogrammet. Bör kombineras med annan post.

§ 3.2 Representation

När UU:s medlemmar representerar UU bör eventuella representationskläder användas. Medlem i UU får på sin overall byta sin vänstra bakficka till rosa. Övrig UU klädsel ska vara enhetligt och använda sig av färgen rosa.

§ 3.3 Avgående och uttagning av nya

Den nya ordförande för UU deltar som en del av föregående UU innan dess nya utskott har blivit uttaget.

Vid avhopp från UU får sittande UU bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Vid eventuellt intag av ny medlem i UU, i samband med avhopp, ska UU meddela styrelsen.

Vid sökning av ny medlem ska UU ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionsmedlemmar. Sittande UU tar kontakt med alla sökanden och utser minst en ny medlem av UU. Dessa ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

§ 3.4 Riktlinjer för arbete

UU ska genomföra arbete gällande StuFFs samarbetsavtal vilket ska resultera i att en nivå nås som är hållbar med verksamhetsårets budget. Dock ska alltid en så hög nivå som möjligt eftersträvas.

UU ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

UU ska delta vid StuFFs utbildningsbevakarträffar samt arbetsmiljöombudträffar.

UU ska se till att information om deras arbete och syfte når medlemmarna.

UU ska söka studentrepresentanter samt sammankalla dessa till möte åtminstone 2 gånger per termin.

Det åligger samtliga representanter i UU att vara väl medvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente, verksamhetsårets budget och StuFFs samarbetsavtal.

§ 3.5 Riktlinjer för evenemang

UU:s ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och bör därför bära huvudansvaret vid större evenemang.

Under verksamhetsåret bör UU anordna minst ett evenemang/undersökning där man officiellt behandlar en UB/AMO-företeelse samt gör sig synlig för lärarstudenter.

UU bör även informera om sin funktion för lärarstudenter minst en gång per termin. UU bör svara på en fråga om hjälp angående utbildning/arbetsmiljö från en lärarstudent med maximalt en veckas varsel under terminen.

