

Vores første møde blev afholdt mandag den 14. september. På mødet blev der talt om, hvad elevråd er, vedtægterne for elevråd og funktionerne blev fordelt på mødet.

Hvad er et elevråd? Elevrådet er et råd for eleverne og skal sørge for, at eleverne på skolen får medbestemmelse i de beslutninger, der bliver truffet.

Repræsentant. Der sidder du som repræsentant for din klasse. Hvis elevrådet, er det din opgave at fremlægge ønsket på være opmærksom på mulighederne for at få gennemført

Før hvert elevrådsmøde er det vigtigt, at du diskuterer de skal op på mødet, som gerne må indeholde konkrete tiltag osv.: Kan erfaringer som klassen har gjort, aktivitetsplanlægningen, være relevant for andre gode måder at gennemføre elev/lærersamtaler på, hele skolen? Tag diskussionen fra klassen med til gerne gode tips og ideer med andre.

Formanden. Formanden er elevernes frontfigur betyder, at han/hun repræsenterer eleverne på sammenhænge, på møder med skolens ledelse job er at fremme elevernes interesse for skolen initiativtager til aktiviteter som kommer eleverne fremmest må du som formand huske, at du er elevrådet og for udvalgsformændene. Det betyder, for ledelsen af alle møder i elevrådets regi. Du må at fordele arbejdsopgaverne mellem elevrådet og

Som elevrådsformand har du regelmæssige møder med vegne af eleverne skal du være med til at diskutere, Derfor er det vigtigt, at du holder dig orienteret om aktuelle at du formidler elevernes syn på, hvordan jeres skole skal være, finde løsninger på eventuelle problemer.

En god elevrådsformand er villig til at høre på kritik og prøver at finde alternative løsninger.

Næstformanden. Næstformanden er formandens stedfortræder og skal aflaste ham/hende, når det er nødvendigt. Det er vigtigt, at de to har et tæt samarbejde, og at næstformanden hele tiden er lige så opdateret som formanden.

Sekretæren/Referent. Sekretæren er sædvanligvis den som får skrivearbejdet i elevrådet. De vigtigste opgaver er:

- At skrive referater og føre protokol fra de forskellige møder, i samarbejde med formanden
- At holde sig orienteret om, hvad der kommer af post og arkivere den
- At kopiere og arkivere alt, som bliver sendt ud af elevrådet
- At sørge for at skolens ledelse modtager referat fra møderne
- At modtage referat fra (udvalgene)

Kasserer. Du har som kasserer ansvar for budgettet for elevrådet. Derfor er det vigtigt at du noterer alle udgifter og har overblik over regnskabet. Du skal desuden have et tæt samarbejde med skoleledelsen.

klassen ønsker at bringe et emne op i elevrådsmødet. Du og klassen må sager.

emner med klassen, der forslag til forbedringer, f.eks. omkring års- og elever? Har I prøvet som kan bruges på elevrådet og del

på skolen. Det skolen i mange osv. Formandens og at være til gode. Først og leder for at du er ansvarlig også lægge vægt på (udvalgene).

skolens ledelse. På hvordan skolen drives. sager på skolen. Det er vigtigt, og at du bidrager aktivt til at

FORRETNINGSUDVALG:

Formand: Nadira 9.klasse

*Næstformand: Yunus Emre
6.klasse*

Kasserer: Daniyal 8.klasse

Sekretær: Elif 7.klasse