

# FIRHØJSKOLENS ELEVRÅD

---

## Forretningsorden

1. Medlem af Firhøjskolens elevråd er 1-2 repræsentanter fra hver af klasserne på 0. – 9. klassetrin. Valget af klasserepræsentanterne i den enkelte klasse sker ved opstilling af repræsentanter og efterfølgende skriftlig afstemning.
2. Alle repræsentanter har pligt til at deltage i rådets møder. Afbud fra klasserepræsentant meddeles formanden inden mødet. I dennes fravær deltager suppleanten.
3. Elevrådets formand, næstformand og sekretær, som udgør forretningsudvalget, vælges af elevrådet. Der opstilles kandidater til de enkelte poster og afstemningen er skriftlig. Ved stemmelighed foretages lodtrækning af elevrådets kontaktlærere.
4. Formand og næstformand deltager i skolebestyrelsesmøderne.
5. Elevrådets forretningsudvalg indkalder skriftligt til elevrådsmøderne senest fem dage før det pågældende elevrådsmøde.
6. De enkelte punkter til mødets dagsorden optages efter ønske fra et af elevrådets medlemmer og skal være formanden i hænde senest fem dage før det møde, hvor punktet ønskes behandlet. (Elevrådet kan ikke behandle sager der vedgår enkeltelever eller personer blandt skolens personale.)
7. Elevrådet kan ved mødets begyndelse beslutte, efter indstilling fra formanden, at punkter, der ikke er opført på dagsordenen, kommer til behandling.
8. Kontaktlæreren har i samarbejde med sekretæren ansvar for, at der udsendes et referat til elevrådsrepræsentanterne, skolens ledelse, formanden for skolebestyrelsen samt lærerne senest fem dage efter mødets afholdelse. Det skal af referatet fremgå, hvem der har ansvaret for udøvelsen af de truffne beslutninger.
9. Referatet skal godkendes af det efterfølgende elevrådsmøde.
10. Der afholdes årligt mindst otte elevrådsmøder i løbet af skoleåret.
11. Hvis mindst tre medlemmer af elevrådet ønsker det, skal formanden indkalde til et ekstraordinært møde. I så fald skal de normale indkaldelsesfrister overholdes.

Vedtaget af elevrådet

Dato \_\_\_\_\_ Formandens underskrift \_\_\_\_\_

# FIRHØJSKOLENS ELEVRÅD

---

## Forretningsudvalgets opgaver

1. At fastsætte tidspunkterne for årets elevrådsmøder i fællesskab med elevrådets kontaktlærer.
2. At lave dagsorden til elevrådsmøderne og udsende disse til medlemmer af elevrådet fem dage før det pågældende elevrådsmøde.  
Dagsorden udsendes tillige til orientering for ledelse, formand for skolebestyrelsen samt lærere.
3. At lede mødet, holde ro og orden samt sørge for, at de enkelte punkter på dagsordenen bliver grundigt behandlet.
4. At forestå afstemning.
5. I samarbejde med kontaktlæreren at udsende referat til elevrådsmedlemmer senest fem dage efter mødet.  
Referatet udsendes tillige til orientering for ledelse, formanden for skolebestyrelsen samt lærerne.