

## Forretningsorden for Uhre Friskoles bestyrelse.

### § 1 Forretningsordenens funktion

1) Med udgangspunkt i vedtægterne, som er bestyrelsens arbejdsgrundlag, fastlægger forretningsordenen rammerne for bestyrelsens løbende arbejde.

### § 2 Kommunikation i bestyrelsen

1) En afgørende forudsætning for, at bestyrelsen fungerer optimalt er en hurtig, præcis og informativ kommunikation mellem medlemmerne samt med ledelsen.

2) Den daglige kommunikation sker fortrinsvis via Intra og telefon, men kan, såfremt der ikke indgår personfølsomme oplysninger, ske via mails. Der skal normalt reageres på henvendelser, stilet direkte til personer, senest 4 hverdage efter de er modtaget. Almindelig, generel information sendes med de enkelte medlemmers børn eller via anden kontaktperson. Dog ikke, hvis der er tale om personfølsomme oplysninger.

3) Andet relevant materiale kan løbende mailes eller sendes rundt til bestyrelsen på Intra.

4) Såfremt der er lang tid til næste bestyrelsesmøde, og/eller der er særlige forhold i en sag, som man ønsker råd om eller ønsker at orientere om, sendes en kortfattet redegørelse rundt til bestyrelsen.

### § 3 Bestyrelsesmøder

1) Der afholdes normalt et møde om måneden. Møderne afholdes på skiftende ugedage, mandag til torsdag. Datoerne er offentlige på Intra.

2) Datoer for bestyrelsesmøder aftales normalt for et halvår ad gangen. Møderne afholdes normalt om aftenen med start klokken 19.00, så det er muligt at deltage uden at tage fri fra arbejde.

3) Hvis formanden og næstformanden i fællesskab skønner det forsvarligt, kan de ordinære bestyrelsesmøder udskydes, såfremt der ikke er tilstrækkeligt antal sager på dagsordenen eller andre relevante forhold gør sig gældende.

4) Hvis formanden eller 1/3 af de bestyrelsesmedlemmerne skønner det nødvendigt, skal der indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde. Indkaldelse sker, såfremt det er muligt, med mindst 5 dages varsel.

## § 4 Dagsorden

1) Til alle bestyrelsesmøder udsendes der af formanden (evt. næstformanden) og skolelederen en dagsorden på Intra. Alle bestyrelsens medlemmer er ansvarlige for at bidrage til dagordenens indhold. Det er muligt at fremsende forslag til formand og skoleleder, 10 dage før mødet. Udsendelse sker normalt på mail 7 dage før mødet.

2) Eventuelle bilag, der undtagelsesvist ikke er udsendt sammen med dagsordenen, skal udleveres ved mødets start og der skal afsættes den nødvendige tid til at gennemlæse materialet.

3) Dagsordenen opdeles i følgende dele:

### **Orienteringsdel**

Orientering fra formanden.

Orientering fra ledelsen.

Orientering fra personalet.

Orientering fra elevråd.

Orientering fra øvrige.

### **Beslutningsdel**

Her sættes i prioriteret rækkefølge de punkter ind, der kræver bestyrelsens stillingtagen og beslutning. Prioriteringen af punkterne kan på mødet ændres såfremt formanden finder det nødvendigt.

Medlemmerne kan forslå ændring af prioriteringen af punkterne ved henvendelse til formanden senest 5 dage før mødet afholdes.

### **Diskussionsdel**

Her sættes i prioriteret rækkefølge punkter, som bestyrelsen ønsker drøftet.

Punkter kan "hæves" til beslutningsdel på efterfølgende møder.

Ønsker den samlede bestyrelse på et møde et "hæve" et diskussionspunkt til et beslutningspunkt kan dette lade sig gøre.

### **Bordet rundt.**

Fungerer som en dagsordens evt.

Punkter til næste dagsorden.

Ønsker den samlede bestyrelse på et møde et "hæve" et punkt herunder til et beslutningspunkt kan dette lade sig gøre.

## **§ 5 Mødeledelse**

1) Formanden leder møderne. I formandens fravær ledes møderne af næstformanden.

## **§ 6 Beslutningsdygtighed**

1) Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst et flertal af bestyrelsesmedlemmerne er til stede.

2) Er der mødt færre end et flertal af bestyrelsesmedlemmerne, kan mødet gennemføres alligevel.

3) Referatet skal forelægges til skriftlig godkendelse hos bestyrelsesmedlemmerne.

Såfremt et flertal gør indsigelse mod de enkelte beslutninger i referatet, er disse beslutninger automatisk underkendt, mens øvrige beslutninger automatisk er godkendt. Indsigelse skal ske skriftligt senest 8 arbejdsdage efter modtagelsen af referatet.

Referater fremsendes til medlemmerne via lukket forum på Intra.

## **§ 7 Afstemninger**

1) Alle afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal blandt de fremmødte bestyrelsesmedlemmer.

Ved stemmelighed tæller formandens og i formandens fravær næstformandens stemme dobbelt.

## **§ 8 Konstituering**

1) På førstkommende bestyrelsesmøde efter en ordinær generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand, kasserer og sekretær.

2) Bestyrelsen udpeger medlemmer til de udvalg, som organisationen kan udpege repræsentanter til.

3) Bestyrelsen kan nedsætte og opløse ad hoc udvalg.

4) Såfremt et medlem har meldt sig til en opgave og bliver forhindret, finder vedkommende selv en afløser.

5) Bestyrelsen kan tage initiativ til et til to sociale arrangementer, der tillige omfatter de ansatte på skolen, i løbet af skoleåret.

## **§ 9 Referat**

1) Bestyrelsen godkender og underskriver referatet på efterfølgende møde. Forslag til referat udsendes senest 14 dage efter afholdt møde.

2) Sager der omhandler personsager eller andre følsomme emner kan efter bestyrelsens afgørelse udarbejdes som et internt referat eller bilag, der kun rundsendes til den kreds der deltager i bestyrelsens møder.

3) De forældrevalgte skriver på skift et kort resum'e af bestyrelsesmødet til brug i skolebladet. Med udgangspunkt i referat fra mødet.

## **§ 10 Økonomisk opfølgning og regnskab**

1) Bestyrelsen skal på deres møder i januar, maj og september forelægges en økonomisk oversigt, balance, udarbejdet af friskolens sekretær. Herudover vedlægger sekretæren om nødvendigt skriftlige bemærkninger.

2) Den ordinære generalforsamling henlægges så vidt muligt til ultimo april. Bestyrelsesmødet i marts henlægges til ultimo marts.

På baggrund af sekretærens arbejde med revisionsmappen påbegyndes revisors revision af regnskabet. Dette tager normalt ca. 6 uger.

Medio marts modtager friskolen 1. regnskabsudkast.

Inden bestyrelsesmødet i marts deltager skoleleder og kasserer i møde med revisor vedr. afklaring af evt. spørgsmål og skøn.

Ledelsesberetning udfærdiges.

Regnskabet færdiggøres af revisor og mailes rundt til bestyrelsen.

Bestyrelsen kan således godkende regnskabet på marts mødet.

## **§ 11 Øvrige deltagere**

Bestyrelsen kan invitere eksterne personer til at deltage i bestyrelsesmøderne. Således er også elevrådets formand og næstformand, til hver en tid, velkommen til at deltage i møderne under behandling af for dem relevante punkter.

## **§ 12 Valg af tilsynsførende**

Valg af tilsynsførende sker efter "Bekendtgørelse om valg og certificering af tilsynsførende ved frie grundskoler m.v."

Bestyrelsen er ansvarlig for, at forældrekrederen indkaldes til møde, hvor forældrekrederen skal vælge en flere tilsynsførende til at føre tilsyn med de forhold, der er nævnt i § 9 a, stk. 1, i lov om friskoler og private grundskoler m.v. Tilsynsreglerne og valgereglerne, herunder at enhver forælder har ret til at foreslå kandidater på mødet, skal fremgå af indkaldelsen.

Forældrekrederen afgør først funktionsperiodens længde, dog højst 2 år, og hvorvidt en eller flere personer skal vælges. Afgørelse træffes af de fremmødte forældre ved almindelig stemmeflerhed.

Genvalg af tilsynsførende kan finde sted, dog kan den tilsynsførende indenfor en periode på 11 år højst fungere i 6 år i alt på skolen.

Så vidt muligt uddyber den/de tilsynsførende sin skriftlige erklæring ved en mundtlig beretning på skolens ordinære generalforsamling. I øvrigt skal tilsynsførende virke i henhold til de bestemmelser, der til enhver tid er fastsat i „Lov om friskoler og private grundskoler mv.“

Samt "Bekendtgørelse om valg og certificering af tilsynsførende ved frie grundskoler m.v."

Skolen offentliggør på sin hjemmeside, hvem der er skolens tilsynsførende og dennes erklæringer.

Revideret og godkendt på bestyrelsesmøde onsdag den 31. oktober 2018