

## **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) Kommunikationen 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 via mails/brev og telefon. Der skal normalt reageres på mails/breve stilet direkte til personer senest 4 hverdage efter de er modtaget. Breve sendes med de enkelte medlemmers børn eller via anden kontaktperson. Dog ikke, hvis der er tale om personfølsomme oplysninger. Er der medlemmer som ikke har mailadresse, sendes tilsvarende materiale med almindelig post.

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

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, mailes en kortfattet redegørelse rundt til bestyrelsen.

### **§ 3) Bestyrelsesmøder**

1) Der afholdes normalt et møde om måneden. Mødernes afholdes på skiftende ugedage, mandag til torsdag.

2) Datoer for bestyrelsesmøder aftales normalt for et halvår ad gangen. Møderne afholdes normalt om aftenen, 19 til ca. 22, 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. 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 næstf-

ormanden.

## **§ 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.

## **§ 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 tager 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) Regnskab**

1) På baggrund af retningslinier godkendt af bestyrelsen skal der på januar-mødet eller februar-mødet(årsregnskabet), majmødet og septembermødet fremlægges en økonomisk oversigt, balance, udarbejdet af friskolens sekretær.

Herudover vedlægges om nødvendigt skriftlige bemærkninger..

2) Årsregnskabet gennemgås med revisor på bestyrelsesmødet før generalforsamlingen.

### **§ 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.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den 15. januar 2007..