

Forretningsorden for Kristent Pædagogisk Instituts bestyrelse

Af 12.11.2016

1. KONSTITUERING

På det første møde efter den ordinære generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig med valg af formand og kasserer.

2. BESTYRELSESMØDER

Formanden udarbejder dagsorden i samarbejde med KPIs daglige leder.

Dagsorden udsendes pr. e-mail senest otte dage før et bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Bestyrelsens medlemmer – med undtagelse af formanden – skriver på skift referat af møderne.

Referatet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest otte dage efter mødet. Efter godkendelse på næste bestyrelsesmøde lægges referatet på KPIs hjemmeside, dog med udeladelse af personfølsomme eller fortrolige oplysninger.

Alle beslutninger afgøres med simpelt absolut flertal, dvs. med over halvdelen af de afgivne stemmer. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Skriftlig afstemning skal foretages, når et medlem ønsker det.

3. DELTAGERE

KPIs daglige leder deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret. Herudover kan andre lønnede medarbejdere deltage i dele af eller hele bestyrelsesmøder, hvis det skønnes nødvendigt. Det bør fremgå af dagsordenen, hvis der deltager andre end de faste medlemmer og KPIs leder.

Bestyrelsens kasserer har - i samarbejde med KPIs leder og regnskabsfører - ansvaret for regnskab og budget.

4. DAGSORDEN

Bestyrelsesmøderne indledes med andagt og fællesbøn.

Dagsordenen bør mindst indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af og opfølgning på referatet fra sidste bestyrelsesmøde/generalforsamling.
- Orientering ved KPIs daglige leder.
- Aktuelle projekter og konferencer.
- Den aktuelle økonomiske situation.
- Nyhedsbrev / Årsskrift.
- Eventuelt.

5. ÆNDRING AF FORRETNINGSORDEN

Bestyrelsen kan ændre sin forretningsorden på et ordinært bestyrelsesmøde, hvis ændringsforslaget har været sendt med dagsordenen ud.

Således godkendt af KPIs bestyrelse den 12.11.2016