

Studsgård d. 4. marts 2020

## Forretningsorden for bestyrelsen

- Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet d. 17/6 2003.
- Revideret på bestyrelsesmøder d. 30/11 2004 og d. 5/1 2005.
- Revideret og godkendt på bestyrelsesmøder d. 22/2 2012 og 21/3 2012
- Revideret og godkendt på bestyrelsesmøder d. 6/2 2014 og 19/3 2014
- Revideret og godkendt på bestyrelsesmøder d. 17/3 2015 og 8/4 2015
- Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet d. 2/3 2016 og 6/4 2016
- Behandlet og godkendt på bestyrelsesmøde d. 8/3 2017 og 6/4 2017
- Behandlet og godkendt på bestyrelsesmøde d. 5/3 2018 og 4/4 2018
- Behandlet og godkendt på bestyrelsesmøde d. 8/1 2020 og 4/3 2020

## *”Vedtægter for den selvejende institution, Studsgård Friskole”*

### **Forretningsorden Indholdsoversigt:**

1. Skolens formål
2. Indkaldelse af generalforsamling
3. Afholdelse af generalforsamling
4. Konstituerende bestyrelsesmøde
5. Årets bestyrelsesmøder
6. Indskrivningsprocedure
7. Procedure ved ansættelser af fastansat personale
8. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen
9. Tavshedspligt
10. Inhabilitet
11. Udtræden af bestyrelsen i utide
12. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder
13. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder
14. Samarbejde med de ansatte
15. Samarbejde med forældrene
16. Skolelederens og formandens stående bemyndigelse
17. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet
18. Intern revisionsbestemmelse
19. Fripladstilskud
20. Retningslinjer og politikker
21. Udarbejdelse af årsplan/undervisningsplan
22. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse
23. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

## 1.

### Skolens formål

Skolens formål er at drive en friskole, som har sit udgangspunkt i de Grundtvig-Koldske skoletanker, jf. § 2 samt bilag 1.

## 2.

### Indkaldelse af generalforsamling

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

#### a.

Skolekredsen, jf. § 4 stk. 3, skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være indgivet skriftligt til bestyrelsen senest d. 1. februar. Dette annonceres via skolens hjemmeside og mail til forældrekredsen, samt via mail/brev i forbindelse med udsendelse af girokort for skolekredskontingent, til skolekredsen i januar.

#### b.

Generalforsamling afholdes i perioden 1. marts til 30. april, og indkaldelse udsendes som alm. brev til skolekredsens medlemmer med minimum 14 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde dagsordenen jf. § 6 stk. 2, herunder også indkomne forslag.

#### c.

På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
2. Bestyrelsen gennemgår valg- og afstemningsprocedure, jf. bilag 2 om valg- og afstemningsprocedure.
3. Bestyrelsen tilstræber at følge ligestillingsloven i forhold til bestyrelsens kønssammensætning.
4. Det tilskyndes fra bestyrelsen, og direkte fra dirigenten på generalforsamlingen, at ægtepar/samlevende par ikke samtidigt vælges til bestyrelsen og/eller som suppleanter, uden dog at være i modstrid med de gældende samt af Undervisningsministeriet godkendte vedtægter, jf. vedtægternes §6 stk. 4, samt §9. +§10 og bilag 3.
5. Bestyrelsen gennemgår dirigentvejledning, jf. bilag 3. Beslutninger forelægges dirigentemnet.
6. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer. Jf. bilag 2.
7. Generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.
8. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt, se også ovenstående stk. b.
9. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.
10. Drøftelse af indkomne forslag.

### 3.

#### Afholdelse af generalforsamling

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

**a.**

Formanden udarbejder og gennemgår i samarbejde med bestyrelsen og skolelederen selve beretningen.

**b.**

Skoleleder udarbejder og fremlægger egen beretning.

**c.**

Tilsynsførende aflægger skriftlig erklæring til bestyrelse og forældrekreds. Den skriftlige erklæring skal offentliggøres på skolens hjemmeside. Det tilstræbes at tilsynserklæringen uddybes ved en mundtlig beretning på skolens ordinære generalforsamling.

**d.**

Kassereren forbereder regnskabsrapport i samarbejde med økonomiudvalg. Jf. § 13.

**e.**

Skolelederen sørger for, at der foreligger kopier af revideret regnskab, stemmesedler, vedtægter, overheadprojektor m.v. til generalforsamlingen. Bestyrelsens offentlige referater skal desuden stå til besigt under generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

**f.**

Dirigenten leder generalforsamlingen i henhold til dirigentvejledning, bilag 3.

### 4.

#### Konstituerende bestyrelsesmøde

Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

**a.**

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af liste over bestyrelsesmøder, som er besluttet året før. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. Såfremt formanden ikke er genvælt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som "forretningsministerium".

**b.**

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

**c.**

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, kasserer, sekretær og udvalgsposter. Herefter udfærdiges ny adresseliste, som skolesekretær sender til revisor, bank, undervisningsministeriet og Dansk Friskoleforening.

**d.**

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes mindst 7 møder mellem de ordinære generalforsamlinger. Jf. desuden instruks for mødeplan/-afvikling, jf. bilag 4, som gennemgås med henblik på evt. justering af instruksen. Samtidigt planlægges forslag til datoer for fællesmøder med lærergruppen.

**5.**

**Årets bestyrelsesmøder**

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

**a.**

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 2 hverdage før mødet. Dagsordensforslag skal være formanden i hænde senest 3 dage før mødet. Jf. desuden bilag 5, instruks for minimum indhold af bestyrelsesdagsorden.

**b.**

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som fungerende formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter. Jf. § 11.

**c.**

Formanden leder bestyrelsesmøderne. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet referat fra forrige møde. Sekretæren fører referat. Næstformand fungerer som sekretær, når sekretæren ikke er til stede. Enhver mødedeltager har ret til kort at få nedskrevet sin afvigende mening, jf. § 11 stk. 4. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren referatet og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne (kopi udsendes skriftligt eller elektronisk via e-mails), jf. bilag 6.

**d.**

Følgende faste punkter kan/skal indgå i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

1. Konstituering (april/maj), herunder valg af bestyrelsesmedlemmer til Fripladsudvalg samt vedtagelse af principper for fordeling af fripladsmidler (april/maj) og valg af bestyrelsesmedlemmer til underudvalg, jfr. punkt 4.c.
2. Gennemgang af forretningsordens bilag.
3. Orientering om planlagte aktiviteter og arrangementer for forældrereds samt skolekreds, jf. desuden pkt. 22. samt fastsættelse af arbejdsweekend (april/maj) jfr. § 4. stk. 2, § 6, § 13 stk. 2.
4. Godkendelse af forhandlet lokalaftale, herunder reduktioner (april/maj)
5. Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
6. Gennemgang og godkendelse af fagplaner.
7. Særbevillinger (ofte i perioden juni - august)
8. Budgetforberedelse, herunder fastsættelse af skolepenge, indskrivningsgebyr samt skolekredskontingent (september/oktober) jfr. økonomiudvalg bilag 7
9. Fastsættelse af dato for 1. skoledag.
10. Budgetvedtagelse (november - januar) jf. bilag 7
11. Godkendelse af evt. flerårigt budget (januar/februar) jfr. bilag 7
12. Godkendelse af regnskab og årsrapport jf. § 17 stk. 2 og pkt. 2

13. Læreransættelser, og krav til lærere, som ønskes anført i ansættelsesbreve som tillæg, eller som ønskes taget hensyn til, f. eks. kønsfordeling og aldersfordeling, jf. desuden pkt. 7 (normalt i januar/februar)
14. Godkendelse af timefordelingsplan (februar/marts)
15. Planlægning af generalforsamling (januar/februar/marts) jf. pkt. 2 og 3
16. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis) jf. bilag 7
17. Elevindskrivning, dispensation (hele året, desuden jf. pkt. 6)
18. Opsigelse af personale.

## 6.

### Indskrivningsprocedure Friskolen og SFO

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

Skolelederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer, som kun kan fraviges af bestyrelsen, og desuden under hensyntagen til bilag 8:

1. Ved skoleårets begyndelse tilstræbes max. 18 elever i hver klasse
2. Nye elever optages selv om tallet 18 overskrides hvis:
  - a. Familien bor eller bosætter sig i Studsgård
  - b. Der i forvejen er søskende på skolen
  - c. Hvis særlige sociale eller menneskelige hensyn taler herfor.

I tilfælde af at der optages elever ud over 18 i en klasse, drøftes det med lærergruppen og der tilføres om nødvendigt, klassen ekstra ressourcer.

3. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet foreløbig indskrivning af elever til den kommende 0.klasse senest i december, året før skolestarten i august. Den endelige indskrivning af elever til den kommende 0.klasse sker senest i april/maj, så der videst muligt tages hensyn til, at alle børn, forældre og parter menes skoleparate.
4. Indskrivningsgebyr samt nærmere regler for etablering og administration af venteliste fastsættes af bestyrelsen jf. bilag 9.
5. Optagelse af elever med særlige problemer/behov skal altid godkendes af bestyrelsen

Særligt for SFO:

Hvis der ønskes pasning fra 5. klasse og opefter kan der søges om dispensation hos skolelederen. For at benytte SFO forudsættes at man er elev på Studsgård Friskole.

## 7.

### Procedure ved ansættelse og opsigelse af personale

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes §13 stk. 5 samt nedenstående.

#### a.

Ved fastansættelse af personale nedsættes et ansættelsesudvalg, som normalt består af formand/næstformand, et bestyrelsesmedlem, skoleleder samt en medarbejderrepræsentant. Efter aftale med formanden og iht. overenskomsten udformer lederen en stillingsannonce, som bringes i relevante medier.

**b.**

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Lederen indstiller til bestyrelsen i henhold til vedtægternes §13 pkt. 5, og under hensyntagen til bilag 8.

**c.**

På baggrund af lederens indstilling og indtryk fra ansættelsesudvalget drøfter bestyrelsen den foreliggende ansættelse. Kan der ikke opnås flertal for den/de af skolelederen indstillede, har lederen ret til at få indkaldt yderligere ansøgere til samtale. Ved fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse. Relevante emner kan indkaldes til samtale med skoleleder, den samlede bestyrelse og lærerrepræsentanten.

**d.**

Ved ansættelse af vikar orienterer skoleleder bestyrelsen.

**e.**

Ved lederansættelse nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter fra bestyrelsen, samt en eller to medarbejderrepræsentanter. I stillingsopslag henvises til gældende overenskomst. Herefter indkaldes relevante emner til samtale med hele bestyrelsen samt medarbejderrepræsentanten/erne. De to medarbejderrepræsentanter har dog ved denne samtale ikke stemme- eller vetoet. Bestyrelsen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som kan tilsendes eller forelægges ansøgerne. Jf. §16

**f.**

Der er udfærdiget en opsigelsespolitik jf. bilag 23.

**g.**

Friskolen har til hensigt, at det er velkomment, at ansatte har børn på skolen medmindre andet besluttet af bestyrelse og skoleleder i enighed.

Friskolen har til hensigt, at ansatte på skolen ikke er ægtefæller, danner par eller er i nær familie med hinanden. Bestyrelse og skoleleder kan i enighed til enhver tid dispensere for denne beslutning.

Friskolen har til hensigt, at ansatte på skolen ikke er ægtefæller, danner par eller er i nær familie med et bestyrelsesmedlem. Øvrige bestyrelse og skoleleder kan i enighed til enhver tid dispensere for denne beslutning.

**8.**

**Afstemningsprocedurer i bestyrelsen**

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes §11 stk. 4. og stk. 5 samt nedenstående.

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis 4 (ud af 7) medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

**9.**

**Tavshedspligt**

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes §12 stk. 1, som er nærmere uddybet i nedenstående.

Tavshedspligten vedr. fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

1. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
2. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
3. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
4. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
5. Det enkelte bestyrelsesmedlem skal sikre imod at øvrig familie eller tredjemand utilsigtet kommer til at læse papirer, e-mails osv., som er omfattet af tavshedspligten.

Formanden er ansvarlig for, at alle ansatte og bestyrelsesmedlemmer underskriver vores tavshedserklæring. Se i øvrigt bilag 19 A og B.

## 10.

### Inhabilitet

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes §12 stk. 1. og stk. 2, som er nærmere uddybet i nedenstående.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Den enkelte person har pligt til at oplyse om evt. inhabilitetssituation.
2. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
3. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
4. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
5. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. – Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

## 11.

### Udtræden af bestyrelsen i utide

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til nedenstående.

#### a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder 1.-suppleanten i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker "orlov" fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 6 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg. Samtidig afholdes omkonstituering for bestyrelses- og udvalgsposter.

#### b.



Da vedtægterne kræver forældreflertal i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være 2. suppleanten, der skal indtræde i bestyrelsen.

**c.**

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidshverv.

**d.**

Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, men vil være at betragte som inhabile i alle sager vedr. de ansatte samt alle øvrige sager, hvor blot et bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

**e.**

Det tilskyndes fra bestyrelsen, og direkte dirigenten på generalforsamlingen, at ægtepar/samlevende par ikke samtidigt vælges til bestyrelsen og/eller som suppleanter, uden dog at være i modstrid med de gældende samt af Undervisningsministeriet godkendte vedtægter, jf. vedtægternes §6 stk. 4 og §9.

## **12.**

### **Kompetenceoversigt og samarbejdsaftale med skoleleder**

Bestyrelsen må henholde sig til lederens ansættelsesbrev med tillæg. Tillægget kan genforhandles, men ikke ændres ensidigt.

Jf. desuden bilag 10 og pkt. 16.

## **13.**

### **Skolelederens og lærergruppens deltagelse i bestyrelsesmøder**

Jf. vedtægternes §10 stk. 4.

**a.**

Bestyrelsesmøder er principielt åbne for hele lærergruppen, og lærergruppen er, efter eget valg, repræsenteret ved 1 lærerrepræsentant på hvert bestyrelsesmøde. Lærerrepræsentanthvervet går på skift lærerne i mellem. Lærergruppen kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

**b.**

Skolelederen/lærergruppen kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

**c.**

Skolens souschef kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som lærergruppen.

## **14.**

### **Samarbejde med de ansatte**

**a.**

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og lærere.

**b.**

De ansatte kan gennem eget fremmøde eller gennem skolelederen udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Skolelederen har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på

bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.

## 15.

### Samarbejde med forældrene

#### a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis lederen/lærerne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger. Under hensyntagen til evt. inhabilitet for det enkelte bestyrelsesmedlem. Jf. pkt. 10.

Der er udfærdiget et procedureark, jf. bilag 22 som beskriver klagevejen.

#### b.

Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

## 16.

### Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
2. Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Formanden skal underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. – I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget.

I øvrigt henvises til kompetenceoversigt, jf. bilag 10.

## 17.

### Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

#### a.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler. Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.

#### b.

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af regnskabsfører og refunderes. Regnskabsførers udlæg attesteres af skoleleder/kasserer.

## 18.

### **Intern revisionsbestemmelse**

Jf. bilag 7 vedr. økonomiudvalg.

Det reviderede regnskab skal ligge til afhentning på skolen for skolekredsens medlemmer. Der informeres omkring dette sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

## 19.

### **Fripladstilskud**

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser/vedtægter fra Fripladsudvalget, jf. bilag 11.

På det konstituerende bestyrelsesmøde i april aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Udvalget foretager herefter fordelingen. Alle har tavshedspligt.

## 20.

### **Retningslinjer og politikker**

Alle retningslinjer og politikker er nærmere beskrevet i bilag 1 til 32.

## 21.

### **Udarbejdelse af årsplaner/undervisningsplaner**

Undervisningen følger undervisningsministeriets Fællesmål.

## 22.

### **Forældrekredeens tilsynsforpligtelse**

Jf. vedtægternes §4 stk. 1, §6 og §13 stk. 2 samt nedenstående.

Ud over den valgte eksterne tilsynsførendes tilsyn, opfyldes forældrekredeens tilsyn på følgende måder:

1. Forældrenes tilsyn svarer til at de følger skolens liv og interesserer sig for deres børns skolegang, ved at deltage i skolens liv med forældredage, skole-hjemsamtaler, forældremøder, generalforsamlinger, klassearrangementer, skolefester osv.
2. Der er generel adgang for forældrene til at overvære undervisningen.

## 23.

### **Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden**

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jf. vedtægternes §11 stk. 1.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

Ændringer i forretningsordenens bilag kan ske på et og samme ordinære bestyrelsesmøde, såfremt bilaget ikke tilsiger noget andet.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal

forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

### **Oversigt over forretningsordens bilag:**

1. Manifest for Studsgård Friskole
2. Valgprocedure til generalforsamling
3. Dirigentvejledning til generalforsamling
4. Retningslinjer for mødeplan/afvikling
5. Retningslinjer for indhold af dagsorden til bestyrelsesmøde
6. Retningslinjer for arkivering af bestyrelses- og generalforsamlings referater
7. Kommissorium for faste nedsatte udvalg
8. Handlingsplan vedr. sociale klausuler
9. Retningslinjer for udmeldelse og sen indmeldelse i 9. klasse
10. Kompetenceoversigt
11. Vedtægter/bestemmelser for Fripladsudvalget
12. Skolens ryge og alkoholpolitik
13. Skolens personalepleje/politik
14. Samarbejdsaftale for Studsgård Friskole
15. Retningslinjer for regnskabsføring mv.
16. Retningslinjer for internt informationsniveau
17. Retningslinjer for nøgleudlevering og alarmkode
18. Retningslinjer for nærmere regler til indsigt i skolens forhold
- 19A. Tavshedspligt
- 19B. Tavshedserklæring
20. Principper for anvendelse af computere, tablets og mobiltelefoner
21. Principper for lærernes anvendelse af mobiltelefoner
22. Klagevej
23. Opsigelsespolitik
24. Restancer
25. Værdiark - elever
26. Værdiark - forældre
27. Værdiark – ansatte
28. Sorgplan og sorgberedskab
29. Principper og retningslinjer for: Ekskursioner, lejrskoler og skolerejser
30. Principper/retningslinjer for cykelture og brug af cykelhjelm
31. Procedure for optagelse af nye elever
32. Indhentning af elevoplysninger