

## **FORRETNINGSORDEN for NGG's bestyrelse**

I henhold til NGG's vedtægter af 26. september 2022 §6, stk. 19 fastsættes herved subsidiært til vedtægternes bestemmelser for bestyrelsens arbejde følgende forretningsorden:

1. Årets første bestyrelsesmøde afholdes i september-oktober efter afholdelsen af det første ordinære forældrekrede møde. Den siddende formand indkalder til mødet med mindst 14 dages varsel.
2. Skoleårets 4 ordinære møder samt to eventuelle supplerende møder kalendersættes ved årets første møde. Her skal man sikre, at der lægges et mindst 2 uge før årsregnskabet skal indsendes. Det skal desuden sikres, at møderne ikke kolliderer med væsentlige skoleaktiviteter.
3. Indkaldelse til evt. yderligere bestyrelsesmøder sker normalt med 14 dages varsel.
4. I henhold til vedtægternes §6, stk. 17 og 18 fastsættes det, at skolens rektor, skolens vicerektor, grundskolelederen/Head of NIS, skolens økonomichef samt sekretariatet deltager i alle bestyrelsens møder uden stemmeret. Bestyrelsen afholder ved begyndelsen af hvert møde en lukket session, hvor kun bestyrelsesmedlemmer deltager.
5. Dagsorden, bilag samt referat af seneste møde gøres tilgængeligt for bestyrelsen og andre deltagere i møde ikke senere end fjorten dage før mødet ved sekretariatets foranstaltning efter aftale med formanden.
6. Budget og andet regnskabsmateriale skal være bestyrelsen i hænde senest syv dage før de ordinære bestyrelsesmøder, eller før møder, hvor budget og regnskab er på dagsordenen.
7. Dagsordenen fastlægges af formanden for bestyrelsen.
8. Forslag til dagsordenen skal være formanden i hænde senest dagen før indkaldelsen til bestyrelsesmødet udsendes, dvs. femten dage før mødet.
9. Bestyrelsesmødedeltagere med og uden stemmeret samt rektor og vicerektor kan fremsætte forslag til dagsordenen.
10. Sager, der kræver hastebehandling, kan behandles ved ekstraordinære møder, der kan indkaldes med kortere varsel, dog om muligt helst med fem dages varsel. Sager kan ligeledes, med formandens godkendelse, besluttes ved forelæggelse i skriftlige procedure pr. e-mail. Fristen i en skriftlig procedure fastsættes til fem dage.

**11.** Følgende dagsordenspunkter skal altid forekomme på de ordinære møder:

- a) Konstatning af lovlig indkaldelse
- b) Godkendelse af referat fra sidste møde
- c) Fastsættelse og godkendelse af den endelige dagsorden
- d) Formandens orientering
- e) Rektors orientering
- f) Gennemgang af NGG's økonomi, budget, likviditet mv.
- g) Orientering fra pædagogisk råd
- h) Orientering fra elevrådet

**12.** Følgende dagsordenspunkter skal altid forekomme på ikke ordinære møder:

- a) Konstatning af lovlig indkaldelse
- b) Fastsættelse og godkendelse af den endelige dagsorden

**13.** Afstemninger sker i henhold til vedtægterne.

**14.** Bestyrelsen skal føre en beslutningsprotokol i henhold til vedtægterne. Protokollen gøres tilgængelig for deltagerne senest fem dage efter mødet. Mødedeltagerne har herefter tre dage til komme med indvendinger eller få tilføjet afvigende fortolkninger af mødets forløb. Den endelige protokol opbevares ved sekretariatets foranstaltning og kan i det omfang det er nødvendigt stilles til rådighed for bevilgende myndigheder eller andre, der har et lovkrav om adgang.

**15.** Bestyrelsen kan til enhver tid med simpel stemmeflerhed vedtage ændringer i nærværende forretningsorden.

Vedtaget i skriftlig procedure den 20. januar 2023, revideret udgave vedtaget i skriftlig procedure den 21. november 2023