

En rektors första hundra dagar

Verktyg, tips och råd till nya rektorer

Mötesstruktur arbetslagsmöte

Syfte:

Arbetslagsmötet ska ha barnen och eleverna i centrum för att skapa förutsättningar för ändamålsenlig lärandemiljö. I arbetslaget samverkar medarbetarna för att använda alla kompetenser och resurser på ett effektivt. Här diskuteras hur man tillsammans kan hitta lösningar för elever i behov av stöd, samplanera verksamheten, påverka skolutvecklingen samt sprida information till och från arbetslaget.

Gruppens medlemmar:

Alla medarbetare i arbetslaget

När:

En gång per vecka alternativt varannan vecka

Rektors ansvar:

Dagordningens utformning och förutsättningar för att återkoppling till och från arbetslagets fungerar gentemot ledningsgruppen, se delområde "Ledningsgrupp". Dagordningen läggs förslagsvis i ett digitalt forum som gör dokumenten tillgängliga för berörda.

Arbetslagsledarens ansvar:

Leder mötet utifrån dagordningen.

Sekreterare:

Arbetslaget utser sekreterare som skriver minnesanteckningar. Tänk på att det framgår tydligt av anteckningarna vilka beslut som har fattats samt vilka som är ansvariga för utförandet. Det ska också framgå när uppdraget ska vara genomfört. Beroende på uppdragets karaktär bör också uppföljning och utvärdering bestämmas. Minnesanteckningarna läggs förslagsvis i ett digitalt forum som gör dokumenten tillgängliga för berörda. På så sätt har du som rektor skapat förutsättningar för återkoppling.

Dagordning (tidsbestäm punkterna!):

1. Frågor på föregående minnesanteckningar
2. Information och uppdrag från ledningsgruppen
3. Elevhälsoarbete
4. Gemensam planering
5. Utvärdering av planerad aktivitet
6. Övriga frågor

Minnesanteckningar:

1. Information och uppdrag från ledningsgruppen
2. Elevhälsoarbete
3. Gemensam planering
4. Utvärdering av planerad aktivitet
5. Övriga frågor
6. Diskutera i arbetslagen:
7. Beslut:
 - Vad ska göras?
 - Vem är ansvarig?
 - När ska det vara klart?