

En rektors första hundra dagar

Verktyg, tips och råd till nya rektorer

Exempel: Mötesstruktur för ledningsgruppsmöte

Syfte:

Ledningsgruppen är i första hand ett rådgivande organ och arbetar för att förbättra informationen, beslutsfattandet och delaktigheten samt är ett forum för samordning, avstämning och utvecklingsfrågor.

Ledningsgruppen har som uppgift att ta ansvar för att fattade beslut verkställs i organisationen. De följer upp de viktigaste nyckeltalen, identifierar utvecklingsbehov och tar initiativ till nödvändiga förändringar.

Ledningsgruppen arbetar fram underlag för beslut och är med och fattar beslut, men det innebär inte att besluten måste vara enhälliga. De slutliga besluten fattas av rektor.

Gruppens medlemmar:

Rektor, biträdande rektor, skoladministratör och arbetslagsledare.

När:

En gång per vecka.

Rektorns ansvar:

Dagordningen och håller i mötet. Dagordningen läggs förslagsvis i ett digitalt forum som gör dokumenten tillgängliga för berörda.

Sekreterare:

Skoladministratör eller annan utsedd för minnesanteckningarna som förslagsvis läggs i ett digitalt forum som gör dokumenten tillgängliga för berörda.

Dagordning (tidsbestäm punkterna!):

1. Positivt i verksamheten – laget runt
2. Frågor på föregående minnesanteckningar
3. Information från förvaltningen
4. Lägeskoll/ Kort information
 - a) Arbetslagsledare
 - b) Skoladministratör
 - c) Skolledning
5. Ekonomi/personal
6. Arbetsmiljö
7. Systematiskt kvalitetsarbete
8. Övrigt

Minnesanteckningar:

1. Positivt i verksamheten – laget runt
2. Frågor på föregående minnesanteckningar
3. Information från förvaltningen
4. Lägeskoll/ Kort information
 - a) Arbetslagsledare
 - b) Skoladministratör
 - c) Skolledning
5. Ekonomi/personal
6. Arbetsmiljö
7. Systematiskt kvalitetsarbete
8. Övrigt