

Bestyrelsesmødernes afholdelse. (vedtaget på bestyrelsesmøde 08.12.2014)

Før mødet:

- Dagsorden ude en uge før mødet. Punkter til dagsorden skal være sendt inden da. Der kan dog være akutte punkter. Alternativt er akutte punkter så med under evt. men er så ikke et beslutningspunkt.
- Evt. forberedelse beskrives ved punkterne.
- Der afsættes tid på hvert punkt.
- Punkterne beskrives, så vi alle ved om det er et debatpunkt, informationspunkt el. andet.
- Pausetid er med i dagsorden.
- Udvalgene har været aktive og er klar til tilbagemelding på mødet om fremskridt. Vigtigt med deadlines, så tingene bliver gjort. Kan vi have en log./platform hvor vi kan dele info om udvalgenes løbende arbejde?
- Der skal være klarhed over hvor ofte udvalgene skal mødes og hvornår.
- Kontakt kontoret hvis der er spørgsmål, der kan tages der, i stedet for på mødet.

Selve mødet:

- Mødet starter til tiden.
- Mødet er normalt 17.30-ca.20.00
- Hvert 3. møde udvides til 21.00
- Ordstyrer sørger for at tiden overholdes.
- Vi behøver ikke at have konsensus i beslutninger. Flertalsbeslutninger er helt ok, beslutningen følges loyalt af mindretallet. Mindretalsholdning kan komme til referat.

Øvrigt:

- Vi skal være bevidst om hvilken rolle vi har uden for bestyrelsesmøderne som rollemodel og som ledelse (ex. forældremøder, hos købmanden osv.).
- Være klar over bestyrelsens opgaver og rollefordeling ifht. Kompetenceplan og ”trekanten”.
- Kunne lave situationsbestemt ledelse når det er nødvendigt.
- Fokus på de to ben drift og udvikling.
- Lave korte og langsigtede visioner, målsætninger og strategier. Inddragelse af forældre i noget af det praktiske.
- Skolen står for den pædagogiske udvikling.
- Fokus på synlighed i bestyrelsesarbejde og resultater ifht. Skolen og lokalsamfundet.