

FORMAND FOR FRISKOLEBESTYRELSEN OVERORDNET OG DAGLIG LEDELSE

TRE HOVEDOMRÅDER

BESTYRELSENS OVERORDNEDE LEDELSE DREJER SIG OM TRE HOVEDOMRÅDER:

Det kan være vanskeligt at afgøre, hvad der er overordnet ledelse og hvad, der er daglig ledelse. Hvordan I arbejder i bestyrelsen afhænger af jeres traditioner, kultur og aktuelle situation.

Selvom det er vanskeligt, er det afgørende for det gode samarbejde og i sidste ende for en god skole.

Hvis bestyrelse og ledelse bruger kræfter på at afklare ledelsesrummet, risikerer man at overse andre, og måske vigtigere eller mere fremadrettede opgaver.

Bestyrelsen kan have glæde af at arbejde med et årshjul eller udarbejde en strategi der strækker sig over en kortere årrække. Begge dele kan tjene som stillads og reference for bestyrelsens arbejde og prioriteringer.



CENTRALE OPGAVER FOR FORMANDEN

Bestyrelsesformanden har en særlig rolle på friskolen, og det vil vi gerne sætte lys på. Hver skole sin tradition, og så er der alligevel en række opmærksomhedspunkter, der er hensigtsmæssige at forholde sig til.

Centrale opgaver vil være:

1. Ansvar for at lede bestyrelsesarbejdet
2. Aftaler for hvordan bestyrelsen arbejder og agerer mellem møderne
3. Samarbejdet med skoleleder
4. Hvilken bestyrelseskultur ønsker vi på Friskolen

De fire centrale områder uddybes på de næste sider.

1 Ansvar for at lede bestyrelsesarbejdet

Det er formandens ansvar at lede bestyrelsesarbejdet.

Mange opgaver kan uddelegeres i bestyrelsen, men det er formanden der har ansvaret overfor skolen og ministeriet. Som formand må man gøre sig sin rolle bevidst og kommunikere den til bestyrelsen. Oplagte ting til overvejelse vil være:

FORVENTNINGSADFÆSTNING:

- Solidt mandat.
- Formulér hvordan du ønsker at arbejde og få opbakning til det fra bestyrelse og ledelse.
- Lyt til bestyrelsens medlemmer og ledelsens ønsker, og find den rolle, der passer til dig og jeres skole.
- Evaluér bestyrelsens arbejde og arbejdsform én gang årligt.
- Aftal hvor meget det forventes at medlemmerne forbereder sig forud for møderne. Er der tradition for baggrundsbilag eller orienterende bilag, der udsendes med dagsorden?
- Har bestyrelsen en forretningsorden med en tydelig beskrivelse af bestyrelsens arbejde?

For inspiration til forretningsorden mm. – se mere på www.friskolerne.dk.

DAGSORDEN:

Udarbejdelse af dagsorden med angivelse af punkternes:

- Indhold: Hvilke punkter skal drøftes og hvem er tovholder på punktet, er der bilag der er medsendt?
- Form: Drøftelse, orientering, beslutning, angiv punktets form i dagsorden.
- Afvikling. Mødefacilitering og bestyrelseskultur.
- "Eventuelt" og "Nyt fra..." på dagsorden kræver også mødeledelse og rammesætning.
- Aftal hvem der laver dagsorden, hvem der kan få punkter på denne og tidsfrister.
- Spørg dig selv om et punkt hører hjemme i bestyrelsesarbejdet: Er det overordnet ledelse eller daglig ledelse?

Du er garanten for det meningsfulde bestyrelsesarbejde, der hænger sammen med jeres strategi, vedtægter og værdigrundlag. Undgå at ryge i "driftfælden", hvor alle kan ønske alt på dagsorden.

MØDELEDELSE:

- Hvor mødes man og hvordan er lokalet indrettet? Understøtter lokalet jeres arbejdsform?
- Mødeleders placering og rolle.
- Er der forplejning og hvem sørger for det?
- Er materialet kopieret, eller er det fint at sidde med egen "device" fremme under mødet?
- Pauser og tid til eftertanke.
- Tidsramme og overholdelse af denne.

BESTYRELSEN SOM GRUPPE:

- Bestyrelsens beretning på generalforsamling.
- Bestyrelsesbidrag til nyhedsbrev/socialt medier/synlighed på skolen.
- Har bestyrelsen ansvar for andre arrangementer end bestyrelsesmøderne og generalforsamlingen? Fx en årlig reception for personalet, tale på 1. skoledag, til jubilare, til 9. klasses afslutning, forældrearrangement, synlighed i lokalområdet eller andet.
- Introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer til arbejdet. Makkerskab med mere erfarne, bestyrelsesmappe, introsamtale. Hvordan bliver man en aktiv del af bestyrelsen?
- Deltagelse i bestyrelseskurser, Landsmøde og andet i friskoleforeningen.

2 Aftaler for hvordan der arbejdes mellem møderne

- Formand og skoleleders stående bemyndigelse bør formuleres i forretningsordenen.
- Hvordan kommunikerer man mellem møderne, hvis man har behov for det? OBS på GDPR-regler!
- Ad-hocgruppers kommissorier beskrives i forretningsordenen.
- Hvad kan bestyrelsesformanden og skolelederen beslutte mellem møderne og orientere om på følgende bestyrelsesmøde.
- Har vi en sund kultur? Et bestyrelsesmedlem, har altid kasketten på, men hvad siger jeg når jeg bliver stoppet på P-pladsen eller hygger mig til børnefødselsdagen?

3 Samarbejdet med skoleleder

- Personaleledelse af skoleleder. Har vores skoleleder et godt arbejdsliv? Arbejdsmiljø, netværk, ekstern faglig sparring, efteruddannelse, arbejds-mængde etc.?
- Sundt ledelsesrum for skoleleder: Er der balance mellem bestyrelsens overordnede ledelse og skolelederens daglige ledelse?
- Fastholdelse af skoleleder.
- Årlig udviklingssamtale og lønforhandling.
- Løbende dialog omkring bestyrelsesarbejdet, herunder overordnet ledelse overfor daglig ledelse.

4 Hvilken bestyrelseskultur ønsker vi på friskolen?

- Strategi >< praktik: Kommer vi med visionsprocesser eller gummiged? Hvad har skolen brug for og hvordan rekrutterer vi de egenskaber ind i bestyrelsen?
- Hvordan sammensætter vi den bedst mulige bestyrelse, der sammen med skolelederen kan lede og udvikle skolen efter vores ønsker og drømme?
- Bestyrelsesarbejdet skal ideelt set give værdi til skolen og til bestyrelsesmedlemmerne. Hvordan tilrettelægger vi arbejdet, så det bliver givende og meningsfuldt for alle?
- Hvordan fastholder vi skolens værdier, og baggrunden for vores vedtægter, samtidig med vi laver moderne friskole til de familier vi har lige nu?

