

# Mötespolicy för Ålands gymnasium

## Innehåll

1. Mötessammansättning .....	2
2. Ordförandeskap .....	2
3. Sekreterare .....	2
4. Kallelse och agenda.....	2
5. Möteskalender .....	3
6. Mötets syfte .....	3
7. Förberedelser som mötesdeltagare .....	3
8. Resultatfokus.....	3
9. Möteslängd .....	4
10. Visa hänsyn.....	4
11. Protokoll och delgivning .....	4
Tabell 1: Senaste revideringar av policyn.....	4
Bilaga 1: Särskilda bestämmelser om olika organ och mötesforum inom Åland gymnasium.....	5

## **1. Mötessammansättning**

- Vid sammansättning av organ eller arbetsgrupper eller kallelse till möten bör noga övervägas i vilken roll personerna i fråga deltar. Vilka har beslutanderätt? Är personen närvarande som sakkunnig? Är personens deltagande nödvändig?
- Viktigt är att rätt personer sätter sin tid på rätt möten. Berör endast en punkt på agendan en person t.ex. som sakkunnig i ett visst ärende, så kan hen delta i behandlingen av endast den punkten för att sedan avlägsna sig.
- Vid tillsättning av nya arbetsgrupper; har den anställde tilldelad arbetstid för deltagande i gruppen?(vid oklarhet kontakta respektive förman)

## **2. Ordförandeskap**

- Varje möte bör ha en ordförande som ansvarar för mötets uppläggning och som leder mötet (även för de möten där ordförandeskapet inte är givet genom t.ex. reglemente eller befattning).

## **3. Sekreterare**

- För varje möte bör utses en sekreterare som för mötesanteckningar även om mötet inte är ett beslutsmöte.

## **4. Kallelse och agenda**

- Ordförande eller av ordförande utsedd person (vanligen mötessekreteraren) skickar ut kallelse och mötesunderlag.
- Möteskallelse skickas i allmänhet ut desto tidigare ju fler deltagare som förväntas delta. I regel senast en vecka på förhand eller senast i samband med att mötesunderlagen skickas ut, vilket bör ske senast tre dagar innan mötet.
- För möten med endast interna deltagare (Ålands gymnasium) skickas kallelsen som bokning via GroupWise. Personer som ofta har möten med varandra kan med fördel dela kalendrarna med varandra i GroupWise. Sammankallaren kan då på förhand kontrollera vilka mötestider som passar alla mötesdeltagare och därmed minska behovet av långa epostkonversationer om vilka tidpunkter som passar.
- Mötets ordförande ansvarar för att deltagarna får nödvändig information om mötet i samband med kallelsen, så som plats, tidpunkt, mötets längd, vilka som är kallade, agenda och mötesunderlag, samt ifall någon deltagare förväntas förbereda något särskilt inför mötet.
- Ordförande ansvarar för att det alltid finns en skriftlig agenda för varje möte.
- Ålands gymnasiums protokoll-mall bör användas för agenda och protokoll för alla officiella organ och arbetsgrupper för ett enhetligt utseende på våra mötesdokument.

## 5. Möteskalender

- Alla stadigvarande organ och arbetsgrupper bör med fördel ha en plan över mötesdatum för kommande halvår (höst/vår). Organ vars ärenden är beroende av behandlingen i annat organ ett bör anpassa mötesdatumen så att ärendebehandlingen löper smidigt.

## 6. Mötets syfte

- Ordförande bör klargöra mötets syfte och målen för ärendebehandlingen. T.ex. att ta beslut i ett antal frågor (beslutsmöte), att i grupp lösa/färdigställa en uppgift eller beslutsförslag (arbetsmöte), att informera (informationsmöte).
- Möten kan vanligen innehålla en blandning av olika typer av ärenden och lättast beskrivs målet för behandlingen av varje ärende genom att skriva ut ett beslutsförslag i föredragningslistan för varje ärende som behandlas, t.ex. "bifogade utkast godkänns" eller "till kännedom".
- Granska kritiskt om det finns återkommande punkter på föredragningslistan som kan strykas, t.ex. anmälningsärenden som kan informeras på annat sätt t.ex. på intranätet.

## 7. Förberedelser som mötesdeltagare

- Alla bekantar sig med de mötesunderlag som skickats ut på förhand.
- Förbered färdigt formulerade ändringsförslag eller motförslag ifall du tycker att beslutsförslagen har brister.
- Ifall du är representant för andra personer än dej själv på mötet se till att den grupp du representerar har hörts vid behov i de ärenden som behandlas på mötet (såtillvida det är meningen att de ska bli hörda och ärendet inte är sekretessbelagt).
- Ska du rapportera i någon fråga muntligt på mötet, förbered dej så att det väsentliga framkommer och inte tar mer tid än nödvändigt.
- Omfattande information som skall delges övriga mötesdeltagare kan sammanfattas skriftligt och skickas som underlag på förhand så har övriga deltagare möjlighet att bekanta sig med ärendet och mötestiden kan användas till att ställa frågor och diskutera istället för att lyssna på rapportering.

## 8. Resultatfokus

- Ordförande ser till att mötesdeltagarna håller sig till ärendena på agendan och begränsar tiden för talturer så att mötestiden hålls och att målen för mötet uppnås.
- Rapportering som ingår i mötesunderlagen som mötesdeltagarna läser på förhand behöver inte läsas upp på mötet utan antecknas till kännedom i protokollet.

## 9. Möteslängd

- Ett vanligt besluts-/informations-/uppföljningsmöte bör helst inte ta längre än 2 timmar. Behov av längre diskussioner och planering kan med fördel förläggas till skilda arbetsmöten/workshops/planeringsdagar.

## 10. Visa hänsyn

- Kom till utsatt tid, meddela ordförande ifall du blir försenad eller är förhindrad att delta.
- Sätt telefoner på ljudlös och använd elektronisk apparatur endast för möteshandlingar.
- Håll dej till ärendet som behandlas och använd sakliga argument baserat på fakta.
- Följ ordförandes anvisningar.
- Kom ihåg Ålands gymnasiums värdegrund.

## 11. Protokoll och delgivning

- Alla protokoll och mötesanteckningar delges på intranätet senast inom tre dagar efter mötet alternativt efter protokolljustering för protokoll som skall justeras.

**Tabell 1: Senaste revideringar av policyn**

Kapitel/förändring	Godkänd/version
Policyn godkänd	Styrelsen 2016-8 / v1

## **Bilaga 1: Särskilda bestämmelser om olika organ och mötesforum inom Åland gymnasium**

### **Styrelsen**

Om styrelsens möten finns bl.a. följande beskrivet i reglementet för

Ålands gymnasium:

- Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande eller viceordförande då förvaltningschefen, en rektor eller minst tre av styrelsens medlemmar begär det.
- Kallelse till möte sker en vecka i förväg och föredragningslista minst tre dagar i förväg. Styrelsen har rätt att ta upp ärenden som inte finns på föredragningslistan.
- Vid styrelsens möten för förvaltningschefen eller av förvaltningschefen utsedd tjänsteman protokoll.
- Protokoll undertecknas av mötesordföranden och förvaltningschefen. Två medlemmar i styrelsen utses varje möte till protokolljusterare. Justering sker per epost och med namnunderskrift vid följande styrelsemöte. Elektronisk underskrift kan tillämpas.

### **Samordningsgrupp/chefsforum**

Om samordningsgruppen/chefsforums möten finns bl.a. följande

beskrivet i reglementet för Ålands gymnasium:

- Förvaltningschefen är ordförande och kallar till möten.
- Samordningsgruppen har inte mandat att fatta beslut, beslutsrätten tillkommer förvaltningschef eller den instans som enligt fastställd delegeringsordning har rätt att fatta beslut, men samordningsgruppen kan ge förslag till beslut.
- Vid möten där samordningsgruppen behandlar intentioner till beslut ska föras protokoll som undertecknas av ordförande.

### **Ledningsgrupp Ålands lyceum**

Om ledningsgruppens möten finns bl.a. följande beskrivet i

reglementet för Ålands gymnasium:

- Rektor är ordförande och sammankallare.
- Ledningsgruppen tar ställning och ger utlåtanden till rektors förslag och bereder ärenden för behandling i samordningsgruppen.
- Vid möten förs beslutsprotokoll. Sekreterare är prorektor eller annan utsedd medlem i ledningsgruppen.

### **Lärarkollegium vid Ålands lyceum**

Om lärarkollegiemöten finns bl.a. följande beskrivet i reglementet för

Ålands gymnasium:

- Rektor är ordförande och sammankallare.
- Lärarkollegiet ska bl.a. ta ställning och ge utlåtanden i pedagogiska frågor och övriga för lärarkollegiet angelägna frågor.
- Vid mötena förs beslutsprotokoll. Prorektor eller annan av rektor utsedd person är sekreterare vid mötena.

### **Ledningsgrupp Ålands yrkesgymnasium**

Om ledningsgruppens möten finns bl.a. följande beskrivet i reglementet för Ålands gymnasium:

- Rektor är ordförande och sammankallare.
- Ledningsgruppen ska ta ställning till rektors förslag och ta initiativ till utveckling, bereda ärenden för behandling i samordningsgruppen.
- Vid mötena förs beslutsprotokoll. Sekreterare är prorektor eller annan utsedd medlem i ledningsgruppen.

### **Lärarkollegium vid Ålands yrkesgymnasium**

Om lärarkollegiemöten finns bl.a. följande beskrivet i reglementet för Ålands gymnasium:

- Rektor är ordförande och sammankallare.
- Lärarkollegiet ska ta ställning och ge utlåtanden i pedagogiska frågor och andra för lärarkollegiet angelägna frågor.
- Vid mötena förs beslutsprotokoll. Prorektor eller annan av rektor utsedd person är sekreterare vid mötena.

### **Kollegium för ansvarsområde vid Ålands yrkesgymnasium**

Om lärarkollegiemöten finns följande beskrivet i reglementet för Ålands gymnasium:

- Ordförande är biträdande rektor.
- Ansvarsområdets kollegium behandlar praktiska och pedagogiska frågor som för utbildningen inom ansvarsområdet och har rätt att komma med initiativ till lärarkollegiet.
- Vid mötena förs protokoll. Sekreterare utses inom kollegiet.

### **Arbetsplatsmöten**

Utöver lärarnas kollegiemöten, ska även alla övriga personalgrupper hålla regelbundna personalgruppsmöten. Sammankallare är respektive förman.