

# Organisation och ansvar på Jakobsbergs folkhögskola

## Föreningen Jakobsbergs folkhögskola

### Årsmöte

Årsmötet genomförs senast i maj månad. Föreningsmöte hålls minst en gång per år för behandling av aktuella frågor.

## Verksamhetsledning

### Presidiet

Förbereder styrelsemöten

### Skolledning

### Styrelse

Företräder föreningen och svarar för dess organisation och förvaltning. Styrelsen leder verksamheten i enlighet med årsmötets/föreningsmötets beslut och föreningens stadgar. Styrelsen sammanträder ungefär sju gånger per år. Till styrelsen utser de fackliga organisationerna en personalrepresentant och deltagarrådet en deltagarrepresentant.

### Fastighetsgrupp

Fastighets- och underhållsplan. Träffas vid behov. Består av bitr. rektor, styrelserepresentant samt vid behov vaktmästare och/eller rektor.

### Rektor

Biträdande rektor

Ansvarar för den löpande förvaltningen av föreningens verksamhet. Utvecklar, planerar, leder och kontrollerar verksamheten så att fastställda mål för verksamheten förverkligas på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Arbetar med bl.a. ekonomi och budget, personalledning, arbetsmiljö, verksamhetsutveckling, uthyrning och konferens, avstämning och rapportering.

## Samrådsgrupper

### Samverkansgrupp

Arbetsgivaren, huvudskyddsombud, fackliga företrädare. Samverkar inom verksamhet och ekonomi, personal, arbetsorganisation, arbetsmiljö, jämställdhet samt kompetensutveckling. Träffas minst tre gånger/termin.

### APT

Arbetsplatsträffar för all personal var tredje vecka. Deltagarrådet har möjlighet att utse en deltagarrepresentant.

### Personalmöte

Varje vecka. Behandlar aktuella frågor och händelser.

### Studerandeinflytande

### Deltagarråd

Driver deltagarfrågor. Sammanträder var tredje vecka. Ledamöter utses av klasserna.

Deltagarrådet har möjlighet att utse representanter till styrelsen, APT och processgrupper.

### Medarbetarsamtal

Under medarbetarsamtalen ska skolans mål tydliggöras och samtalen ska syfta till att motivera, inspirera, informera, kartlägga kompetens- och utbildningsbehov samt lägga grund för beslut om utvecklingsåtgärder. Genomförs minst en gång/läsår.

### Skyddskommitté

Arbetsgivaren, huvudskyddsombud, skyddsombud. Samverkar kring arbetsmiljöfrågor. Träffas enligt samverkansgruppens önskemål.

## Arbetsgrupper

### Processgrupper

Arbetsgrupper med fokus på planering och genomförande utifrån uppdrag från skolledning och APT. Träffas var tredje vecka. Återrapporterar till APT. Deltagarrådet har möjlighet att utse representanter till de olika arbetsgrupperna.

**Hälsogrupp:** Främjande och förebyggande arbete för hälsa och arbetsglädje hos personal och deltagare.

**Evenemangsgroup:** Planera och organisera skolgemensamma evenemang, ex Britas café, avslutning och andra högtidsdagar. Bevarar och utvecklar traditioner.

**Biblioteksgrupp:** Organisera och utveckla skolans bibliotek.

**Demokrati och klimatgrupp:** Synliggöra och verka för demokrati- och klimatarbetet på skolan.

### Arbetslagsmöten

Aktuella frågor i arbetslagen. Träffas varje vecka.

### Kursmöten

Vid behov för undervisande lärare i respektive kurs.

### PUG

Pedagogisk utvecklingsgrupp. Driver och utvecklar den pedagogiska verksamheten på allmän kurs.

### Kommunikationsgrupp

Arbetar med att synliggöra JFs verksamhet, stärka varumärket, marknadsföra kurser och övrig verksamhet, stärka skolans inre kommunikation. Inspirera till digital utveckling.

## Arbetslag

### Allmän kurs

Organiserar lärare som undervisar på allmän kurs, Samverkar kring ämnen, temaundervisning, antagning, kursutveckling, deltagare, utvärdering, omdömen, behörigheter och studievägledning.

### Hälsa

Organiserar lärare som undervisar på hälsokurser. Samverkar kring ämnen, ämnesövergripande samarbeten, kursutveckling och kurssamarbeten, deltagare, utvärdering, antagning och studievägledning.

### Service och administration

Stöttar verksamheten, ledningsgrupp och pedagogisk personal. Ansvarar för konferens & uthyrning. Studievägledning. Administration och ekonomi. Restaurang.

### Kultur

Organiserar lärare som undervisar på kultur- och skapandekurser. Samverkar kring ämnen, ämnesövergripande samarbeten, kursutveckling och kurssamarbeten, deltagare, utvärdering, antagning och studievägledning.

## Pedagogiska funktioner

### Kursansvarig

Ansvarar för antagning, intyg, samtal med deltagare om studieplan (ak) och resultat, kursadministration, frånvaro, schema- och tjänsteavstämning, kursekonomi, marknadsföring (underlag till kommunikationsgrupp), stödja och bidra med underlag till schemaläggning, delge deltagare information från skolan, upprätta ett classroom till klassen. Studievägledning.

### Samordnare AK

Samordnar lärare och kurser inom arbetslag Allmän kurs. Leder arbetslagsmöten och planering och utveckling av arbetslagets verksamhet. Samordnar antagningsarbetet.

### Kurator

Kurator erbjuder kurativt stöd till deltagare på allmän- och särskild kurs.

### Lärare

Ansvarar för undervisning enligt tjänstefördelning och kursplan. Socialpedagogiskt arbete, dokumenterar frånvaro och resultat, delger deltagare och kollegor översiktsplanering.

### SYV

Studie- och yrkesvägledare erbjuder deltagarna på allmän- och särskild kurs studie- och yrkesvägledning.

## Servicefunktioner

### Administrativ personal

Består av Ekonom och Administratör.

Ansvarar för skolans administrativa uppgifter, rapporter, förenings- och styrelseadministration, ekonomi och ekonomiadministration, internat. Stödjer skolledning och pedagogisk verksamhet. Arbetar med konferens och uthyrning. Bemannar reception. Studievägledning.

### Vaktmästare

Stöd utifrån verksamhetens behov. Konferensstöd. Löpande drift- och fastighetsarbete. Trädgårdsskötsel.

### Restaurang

Förbereder, tillagar och serverar mat och fika till deltagare, personal och konferensgäster. Ansvarar för kökets budget och inköp. Arbetar för en trivsam och inbjudande måltidsmiljö. Utvecklar konferensverksamheten.