

Organisation och ansvar i föreningen Jakobsbergs folkhögskola

Föreningen finns för att erbjuda samhällsförbättrande kurser och möten. Alla deltagare, besökare och personal ska se tillbaka på tiden på JF som livets bästa utbildnings- mötes- eller arbetsplats.

Årsmöte

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

Verksamhetsledning

Presidiet

Förbereder styrelsemöten

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 servicekoordinator och/eller rektor.

Skolledning

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.

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 uppdrag från skolledning och APT. Träffas var tredje vecka. Återrapporterar till APT. Deltagarrådet har möjlighet att utse representanter till de olika arbetsgrupperna.

Processgrupperna arbetar bland annat med: främjande och förebyggande arbete för hälsa och arbetsglädje hos personal och deltagare. Planering och organisering av skolgemensamma evenemang, ex Britas café, avslutning och andra högtidsdagar. Bevarande och utveckling av traditioner. Organisering och utveckling av skolans bibliotek. Utveckling av demokratiarbetet på skolan. De för året uppsatta verksamhetsmålen.

SAM

Arbetsgrupp för samordning och administration på allmän kurs. Bevakar att rutiner kopplat till bl.a. omfattning, behörigheter och omdömessättning efterlevs.

Arbetslagsmöten

Aktuella frågor i arbetslagen. Träffas varje vecka.

Kursmöten

Vid behov för undervisande lärare i respektive kurs.

Kommunikationsgrupp

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

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.

Kultur

Organiserar lärare som undervisar på kultur- och skapandekurser. 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.

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), att stödja och bidra med underlag till schemaläggning, att delge deltagare information från skolan, att upprätta ett classroom till klassen. Studievägledning.

Lärare

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

Kurator

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

SYV

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

Service- och administrativa funktioner

Servicekoordinator

Stöd till verksamheten utifrån behov. Konferensstöd och teknisk support. Löpande drift- och fastighetsskötsel. Samordnar hantverkare och servicetekniker. Snöröjning och halkbekämpning. Administrerar IT-system och mjukvara. IT-support. Trädgårdsskötsel. m.m.

Administrativ personal

Består av *ekonom* och *administratör*. Ansvarar för skolans administrativa uppgifter, rapporter till myndigheter, förenings- och styrelseadministration, ekonomi och ekonomiadministration, intermat. Stödjer skolledning och pedagogisk verksamhet. Konferensstöd. Bemannar reception. Studievägledning och deltagarstöd.

Restaurang

Förbereder, tillagar och serverar mat och fika till deltagare, personal och gäster. Ansvarar för kökets budget och inköp. Arbetar för en trivsamt och inbjudande måltidsmiljö. Bidrar till deltagarnas bildningsresa. Utvecklar konferensverksamheten.