# Arbetsordning för rektor Jakobsbergs folkhögskola Beslutad av styrelsen 2026-04-13

**1. Ansvar och befogenheter**
Rektor är direkt underställd Föreningen Jakobsbergs folkhögskolas föreningens styrelse.
Rektor ansvarar inför styrelsen för den löpande förvaltningen av föreningens (folkhögskolans) verksamhet. Ansvaret omfattas av bestämmelserna i gällande lagar, Folkbildningsrådets anvisningar och direktiv och föreningens stadgar.

Rektor förväntas genom eget arbete och delegering till sina medarbetare utveckla, planera, leda och kontrollera verksamheten så att fastställda mål för verksamheten förverkligas på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Arbetet ska utföras i enlighet med föreningsstämmans och styrelsens beslut. Föreningens och styrelsens årliga fastställda verksamhetsplan och budget utgör ram för arbetet.

Rektor är, när det gäller den löpande förvaltningen, behörig att företräda folkhögskolanföreningen och att teckna dess firma. Till den löpande förvaltningen hör alla de åtgärder som inte är av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse enligt beskrivning i styrelsens arbetsordning. Styrelsen kan även, på förslag av rektor, utse annan inom föreningen att teckna dess firma för att förenkla handläggningen av specificerade ärenden.

Frågor av principiell art eller större ekonomisk betydelse ska rektor hänskjuta till styrelsen. Sådana frågor är:

• Förändringar av föreningens verksamhetsinriktning och verksamhetsområde • Särskilda samarbetsavtal
• Målsättning och planer i föreningen
• Köp och försäljning av företag, rörelser och fast egendom
• Investeringar utöver budget
• Kostnader utöver budget
• Lån över budget och borgens- eller garantiåtaganden
• Riktlinjer för placering av penningmedel
• Yttrande över motioner till årsmötet samt andra ärenden som ska beslutas av årsmöte och föreningsmöte

Om styrelsens beslut i en fråga inte kan avvaktas utan väsentliga olägenheter för föreningen får rektor vidta nödvändiga åtgärder efter samråd med styrelsens ordförande. Styrelsen ska vidare snarast möjligt underrättas om sådan åtgärd.

**2. Rektors arbetsuppgifter**

- Leder och samordnar folkhögskolansskolans verksamhet
- Ansvarar för folkhögskolansskolans utveckling, bl.a. formulerat i mål- och visionsdokumentet
- Leder och främjar pedagogisk utveckling och lärande på folkhögskolans
- Driver folkhögskolansskolans bildnings- och kulturarbete
- Verkar för att folkhögskolansskolans hela verksamhet präglas av ett hållbart miljö- och klimattänkande
- Tillser att samtliga åtaganden enligt lag eller myndighets beslut blir rättsenligt fullgjorda
- Sköta medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt och i överensstämmelse med styrelsens instruktioner samt
- Ansvarar för att folkhögskolanföreningen har ett betryggande försäkringsskydd
- Ansvarar för folkhögskolansskolans och föreningens arkiv
- Upprättar riktlinjer och regelsystem för skolans verksamhet och personal

Rektor ska tillgodose styrelsens behov av aktuell och belysande information om samtliga delar av föreningens verksamhet och se till att ärenden, som föreläggs styrelsen är väl beredda. Vidare svarar rektor för att verksamhetsplan och budget liksom års- och delårsredovisningar med riskanalyser upprättas enligt tidplan som styrelsen och rektor kommit överens om. Rektor ansvarar vidare för ekonomisk sammanställning och uppföljning.

Rektor ska förbereda och medverka vid årsmöten och föreningsmöten.

**Personalfrågor**
Rektor ansvarar för personalfrågor inom den löpande verksamheten. Rektor äger rätt att delegera uppgifter. Rektor ansvarar även för arbetsmiljöfrågor utifrån av styrelsen fastställd arbetsmiljöpolicy. Rektor beslutar i personalfrågor och svarar för att erforderlig personal anställs samt att de anställda utbildas och utvecklas i sitt arbete.

**Externa kontakter och samarbeten**
Rektor ska ansvara för föreningens externa kontakter med myndigheter, organisationer, allmänhet och massmedia.

**Översyn och revidering**
*Ovanstående dokument skall ses över minst en gång om året och beslutas i styrelsen.*