2026-08-25

Handlingsplan för strukturerat kvalitetsarbete

1. Styrdokument och handlingsplaner

Jakobsbergs folkhögskola vill väcka passion för det livslånga och meningsskapande lärandet och ska vara en mötesplats som vilar på fyra hörnstenar: mötesplatsen, demokrati, kultur samt hållbarhet. I skolans mål-, visions- och strategidokument beskrivs detta utförligare.

För att inte bara stanna vid fina ord beskrivs våra mål och visioner i handlingsplanerna:

1. Kränkande särbehandling och diskriminering
2. Policy och handlingsplan mot droger och tobak
3. Handlingsplan för en god arbetsmiljö inkl årshjul
4. Riktlinjer för antagning
5. Handlingsplan för jämställdhet
6. Studeranderätt på JF från A till Ö
7. Handlingsplan för strukturerat kvalitetsarbete
8. Rutiner för omdömessättning
9. Handlingsplan för miljöarbete
10. IT-policy på Jakobsbergs folkhögskola
11. Egenkontroll
12. Beredskap vid brand
13. Krisplan vid allvarlig händelse
14. Placeringspolicy
15. Lönepolicy och rekrytering
16. Handlingsplan vid behov av extra stöd
17. Hantering av deltagarnas personuppgifter
18. Pedagogisk grundsyn
19. Ordningsregler för politisk och idémässig påverkan
20. Miljö- och hållbarhetspolicy för JF:s restaurang

2. Tydlig information

För JF är det viktigt att allmänheten, deltagare, personal och föreningsmedlemmar är bekanta med våra styrdokument och handlingsplaner. Därför finns dessa publicerade på vår hemsida *www.jakobsbergsfolkhogskola.se*

3. Uppföljning av kvalitet

På Jakobsbergs folkhögskola utvecklar vi verksamheten kontinuerligt genom återkommande utvärderingar och kollektiv reflektion. Vi styrs av lagar, folkbildningens syften och krav samt av våra egna uppställda mål.

a. Gentemot Folkbildningsrådet (FBR) , Statistiska centralbyrå (SCB) och Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) svarar vi kontinuerligt på frågor om vår verksamhet.

b. För att säkerställa att vi arbetar strukturerat använder vi oss av *årshjul* när det gäller administration, profilkurser, allmänna kurser, ledningen/skolan som helhet samt alla servicefunktioner som: kök, vaktmästeri och konferens.

Dessutom följer vi upp verksamheten genom att

- arbetsgivare tillsammans med varje anställd formulerar personliga mål vid medarbetarsamtal.
- processgrupperna rapporterar till APT och utvärderas under året, särskild utvärdering och redovisning sker inför verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- vid varje läsår, i juni, utvärdera med perspektiven ”Det här är jag stolt över” och ”Det här skulle jag gjort annorlunda”. Utvärderingen sker individuellt, genom grupp-samtal och hela arbetslaget/personalen.
- klassråd/deltagarrådet och personalmötet återkopplar om studiesituationen, mat, lokalerna samt städ- och köksrutiner.
- Besökare på skolkliniken kan utvärdera sitt besök via bokadirekt.se eller google formulär.
- Ledning samt kommunikationsgruppen läser utvärderingar från studentum, sociala medier och google och besvarar.

4. Utvärdering av utbildningarna på JF

På JF har vi en enhetlig utvärderingsmodell för alla utbildningar. Så här utvärderar deltagarna:

- Kursutvärderingar genomförs i december och maj.
- En skolgemensam utvärdering genomförs i december.
- I april genomförs folkhögskoleenkäten för samtliga deltagare på skolan.
- Uppföljning av enkäterna genomför på personaldagar, vid enskilda medarbetarsamtal och vid kurs- och terminsstart.
- Därutöver kompletterar kursansvariga och lärare med de utvärderingar som krävs och vid den tid som är lämplig.
- Skolledningen tar del av alla kursutvärderingar.

Kursansvarig återkopplar till kursdeltagare för diskussion och för att eventuella förändringar ska kunna göras snabbt. Den avslutande gemensamma utvärderingen utgör grunden för personalens planering inför det kommande läsåret.