

# 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

#### Ledningsgrupp

### Styrelse

Företräder föreningen och svarar för dess organisation och förvaltning. Styrelsen leder verksamheten i enlighet med årsmötets/föreningsmötets beslut, föreningens stadgar och Folkbildningsrådets direktiv och anvisningar. 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, vaktmästare och rektor (vid behov).

### Rektor

Biträdande rektor  
Ekonom

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. Ledningsmöte varje vecka.

## Samrådsgrupper

### Samverkansgrupp

Rektor, ordförande, 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. Mötet leds av rektor/bitr.rektor.

### 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

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

## Arbetsgrupper

### Processgrupper

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

**Kommunikationsgrupp:** Synliggöra JFs verksamhet, stärka varumärket, marknadsföra kurser och evenemang, stärka skolans inre kommunikation. Inspirera till digital utveckling och lärande.

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

**Evenemangsgrupp:** Planera och organisera skolgemensamma evenemang, ex Britas café, avslutning och andra högtidsdagar.

**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 skolan. Mötet leds av rektor.

## Arbetslag

### Allmän kurs

Samverkar kring lärare, ämnen, te-  
maundervisning, antagning, kurs-  
utveckling, deltagare, utvärdering,  
omdömen, behörigheter och stu-  
dievägledning.

Kurser: Ak SAS, Ak grund, Ak 1-2, Ak  
1-2+, Ak 3, NVB, SME, Ak yrke.

Arbetslaget leds av samordnare.

### Hälsa

Samverkar kring lärare, ämnen,  
ämnesövergripande samarbeten,  
kursutveckling, kurssamarbeten,  
deltagare, utvärdering, antagning  
och studievägledning.

Kurser: Hälsoutvecklare, Personlig  
tränare, Kooperativt ledarskap.

Arbetslaget leds av samordnare.

### Service och administration

Stöttar verksamheten, lednings-  
grupp och pedagogisk personal.  
Ansvarar för konferens & evene-  
mang. Studievägledning. Adminis-  
tration och ekonomi. Kök. Ekonom  
leder det administrativa arbetet.

Arbetslaget leds av bitr. rektor.

### Kultur

Samverkar kring lärare, ämnen, äm-  
nesövergripande samarbeten, kurs-  
utveckling och kurssamarbeten,  
deltagare, utvärdering, antagning  
och studievägledning.

Kurser: Journalistik, Skriv!, Skriv!  
projekt, Konst, Seniorkurser.

Arbetslaget leds av rektor.

## Servicefunktioner

### Administrativ personal

Ansvarar för skolans administrativa uppgifter. Stödjer ledningsgrupp och pedaogisk verksamhet, konferens och uthyrning.

**Ekonom:** Ekonomi, leder det administrativa arbetet. Tillhör ledningsgrupp.

**Ekonomiassistent:** deltagarekonomi.

**Administratör:** ledningsstöd, reception, konferens, deltagaradministration och rapporter, förenings och styrelseadministration, internat. Studievägledning

### Vaktmästeri

Stöd åt verksamhetens behov. Konferensstöd. Löpande drift- och fastighetsarbete. Trädgårdsskötsel. Bitr.rektor leder arbetet.

### Kök

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. Bitr. rektor leder arbetet.

## Pedagogiska funktioner

### Kursansvarig

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

### Lärare

Ansvarar för undervisning enligt tjänstefördelning och kursplan, socialpedagogiskt arbete, dokumentera frånvaro och resultat, delge deltagare och kollegor översiktsplanering, Semesteranställda lärare arbetar 40 h/v. Ferielärare 47,6 h/v. Hälften av arb.tid läggs ut i schemat med deltagare.

### Samordnare

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

### Kurator

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

### SYV

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