

# Arbetsordning

vid Hjälmares folkhögskola

Huvudman för Hjälmares folkhögskola är Hjälmares folkhögskoleförening. Folkhögskoleföreningens utgångspunkt är Representantskapet till vilket föreningens medlemsföreningar och enskilda medlemmar nominerar representanter till årsmötet. Årsmötet har fastställt stadgar för skolan och utser skolstyrelse. För att ange de närliggande målen har skolstyrelsen tagit fram en mål- verksamhets- och utvärderingsplan.

Skolans styrelse fastställer delegationsordning (var beslutsrätten i olika frågor ligger) och arbetsordning.

Arbetsordningen skall enligt skolans stadgar klargöra informations- och beslutsvägar på skolan och därmed vilka organ som finns inrättade på skolan och deras olika uppgifter.

Arbetsordningen berör därmed i hög grad demokratin på skolan och för en folkhögskola är detta en av grunderna. Riksdagen har angett som ett huvudskäl till att stödja folkbildningen att den bidrar till en demokratisk grundsyn. Att ge korrekt information och förankra beslut i viktiga frågor hos både studerande och personal är angeläget för skolan och är också ett led i skolans demokratiska fostran.

## Allmänt

En allmän strävan är att beslut, ansvar för beslut och ansvar för uppföljning av beslut skall tas så nära den det berör för att alla skall delta i den demokratiska processen på skolan och aktivt kunna påverka sin egen arbetssituation. Rätten att delegera utnyttjas så långt som möjligt, samtidigt som det innebär ett ansvar för den som har beslutat att följa upp verksamheten.

Möjligheten att påverka sin egen arbetssituation gör budgetarbetet viktigt och därför är det angeläget att de olika organen på skolan är aktiva i det. Det som bekräftats genom att budgeten antagits verkställs inom budgetramen utan ytterligare beslut.

För att ge information till de studerande och få dem att ta del i den demokratiska processen på skolan är den lilla gruppen (normalt kursen/klassen) med dess speciella klassvärdstid (planeringstid) ytterst viktig. Klassvärden ansvarar för planeringstid/klasstimmar och ser till att synpunkter och förslag som framkommer i klassen förs vidare till rätt organ (skolråd via klassrepresentant, kursforum, rektor, studeranderåd etc).

De studerande skall också i klassen få väl avsatt tid till utvärdering och diskussion av kursens uppläggning både som helhet och i de enskilda ämnena och därmed påverka kursuppläggning, arbetssätt, undervisningsmaterial etc. Kursansvarig ser till att sådana utvärderingar görs (via lärarna i de olika ämnena, kursforum mm).

För att ta tillvara kursdeltagarnas intressen finns vid skolan en studerandekår, i vilken alla studerande ingår som deltar i kurser som är minst en termin lång. Studerandekåren leds av ett studeranderåd, i vilket varje klass är representerat med en ledamot och ersättare. Studeranderådet

ansvarar för studerandefackliga frågor och avgör själv med vilka frågor de skall arbeta. Längre ner anges några frågor där information alltid skall ges till studeranderådet.

Personalen är fördelad i olika arbetsenheter. Information och diskussion i olika frågor görs oftast via arbetsenheten. Rektor ger information i samband med personalträffar för all personal i enlighet med samverkansavtalet. Dessa träffar är i regel efter varje längre lov

(4 ggr per år).

Fackliga lokalavdelningar finns på skolan. Längre ner anges några frågor där information ges till facken.

Löpande information ges varje vecka.

Protokoll anslås på gemensam elektronisk plattform, anslagstavlorna i personalrum skol-byggnad, anslagstavla kök och anslagstavla i huvudkorridor. Var och en på skolan har ansvar för att själv aktivt söka information. Klassvärdar respektive ansvarig för arbetsenhet redogör för var skriftlig information finns och även vilken information var och en har ansvar att läsa.

De särskilda organ som finns vid skolan med syfte att ge information och diskutera och fatta beslut behandlas nedan.

## Skolstyrelse

Skolstyrelsens ansvar och uppgifter framgår av stadgarna. Den består av 9 röstberättigade ledamöter samt 2 suppleanter. Ledamöterna väljs vid föreningens årsmöte för en tid av två år och suppleanterna för ett år. Halva styrelsen väljs varje år. Rektor är enligt stadgarna självskrivnen ledamot.

Rätt att närvara vid styrelsens sammanträden, delta i överläggningar samt ställa förslag har följande grupper.

Lärarna med en representant som utses av pedagogiskt forum efter nominering av lärarnas fackliga lokalavdelning.

Övrig personal med en representant, som utses av övrig personal som har minst 50% tjänst.

De studerande med en representant, som utses av de studerande i kurser om minst 15 veckor (studerandekårens ordförande).

Styrelsen kan i synnerliga fall sammanträda utan personal- och studeranderepresentant

Skolstyrelsen har inför skolföreningens årsmöte huvudansvaret för driften av folkhögskolan och förvaltning av fastigheter och skolans övriga tillgångar.

## Arbetsutskott

Skolstyrelsen utser enligt stadgarna ett arbetsutskott (AU) med minst tre ledamöter valda för ett år i taget (vid styrelsens årliga konstituering). Rektor skall även i de fall han ej ingår i arbetsutskottet vara föredragande med rätt att ställa förslag, rätt att delta i överläggningarna och att få sin särskilda

mening antecknad till protokollet. Inga övriga personal- och studeranderepresentanter är normalt med på AU:s sammanträden, men kan adjungeras vid behov.

AU:s uppgifter är att bereda ärenden till styrelsen och besluta i ärenden som kräver beslut mellan ordinarie styrelsesammanträden och som följer av delegationsordningen.

Fastighets-, kursrelaterade- och samverkansfrågor bereds i Fastighetsutskott (FU), Kursutskott (KU) och Samverkansutskott (SU)

## Rektor

Rektor är skolstyrelsens ansvarige tjänsteman och inför skolstyrelsen i enlighet med skolans stadgar huvudansvarig för den dagliga verksamheten vid skolan, personalledning, pedagogisk utveckling mm. (se delegation)

## Studierektor

Studierektor har ett delegerat samordningsansvar främst för de pedagogiska frågorna och ansvarar för den dagliga pedagogiska verksamheten på skolan och kontakten med kursansvariga.

Studierektor är ersättare för rektor vid frånvaro eller annan uppkommen situation eller behov.

## Skolutvecklare

Skolutvecklaren är en del av och ett stöd för rektor i uppgiften att skapa struktur, stärka ledningens uppdrag att leda administration, utveckling av bildningsmiljön och kunskapande om folkbildning samt koncept- och affärsutveckling av skolans externa verksamhet.

## Samordningsgrupp

Rektor har rätt att utse, till sitt förfogande, en samordningsgrupp på skolan vilken regelbundet inkallas av rektor (normalt 1 gång i veckan). Rektor ansvarar för samordningsgruppens sammansättning och sammansättningen bilägges arbetsordning.

Syftet med samordningsgruppen är

- att behandla frågor som rör olika arbetsenheter och hela skolan
- att bereda vissa frågor för beslut av rektor, AU eller skolstyrelse
- att aktuell information från rektor, AU och skolstyrelse förmedlas till de olika arbetsenheterna.

Rektor är inför skolstyrelsen ansvarig för de beslut som samordningsgruppen fattar. Rektor ansvarar för anteckningarna.

I följande frågor skall samordningsgruppen ges tillfälle att yttra sig innan beslut fattas:

- inrättande och indragning av kurser, inriktning av kurser, huvudämnen och ungefärlig timplan
- läsårstider inkl lov

- aktiviteter på skolan som är gemensamma för kurserna (temadagar mm)
- verksamhetsplan
- budget
- trivsel- och ordningsregler för skolan och internatet

I följande frågor där beslut fattas av skolstyrelsen bör samordningsgruppen ges tillfälle att yttra sig:

- nyanställningar som gäller tills vidare samt projektjänster för längre tid än 6 månader
- avstängning av studerande från skolan
- program för fortbildning och personalutveckling
- riktlinjer för personal- och lönepolitik

## Mötesplatser för verksamheten

- a) Verksamhetsforum består av studierektor och samtliga kursansvariga. Studierektor är själv ordförande. Verksamhetsforum träffas ca 1 gång per månad och kallas av ordförande eller rektor.

Syftet med verksamhetsforum är

- att vara ett forum för samråd, information och diskussion i frågor som rör den pedagogiska verksamheten och utvecklingen av densamma.
- att särskilt behandla övergripande pedagogiska, ekonomiska och ideologiska frågor
- att gemensamt planera och bereda frågor för beslut
- Ordförande ansvarar för protokollet. Ledamot har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.
- I följande frågor skall verksamhetsforum ges tillfälle att samråda kring innan beslut fattas:
- övergripande inriktningar vad gäller kurser/uppdragsutbildningar
- övergripande planering vad gäller aktiviteter på skolan som är gemensamma för kurserna
- trivsel- och ordningsregler för skolan och internatet
- I följande frågor där beslut fattas av skolstyrelsen skall rektor ge verksamhetsforum tillfälle att samråda kring:
- program för fortbildning och personalutveckling för pedagogisk personal

- b) Administrativt forum består av rektor, studierektor och alla lärare med minst 40%-tjänstgöring. Administrativt forum träffas i genomsnitt var tredje vecka och har en egen ordförande som utses inom gruppen.

Syftet med Administrativt forum är

- att särskilt behandla övergripande pedagogiska och ideologiska frågor
- att vara ett forum för internutbildning och pedagogiskt utvecklingsarbete
- att bereda vissa frågor för beslut av rektor, AU eller skolstyrelse
- att vara ett forum för information och diskussion i större frågor som rör hela verksamheten.

Studierektor har uppföljningsansvar för det pedagogiska kvalitetsarbetet.

Administrativt forum har ingen beslutsrätt enligt delegationsordningen. Förslag beslutade av administrativt forum lämnas till rektor eller berörda kursansvariga/kursforum för åtgärd, om ej rektor delegerat frågan till administrativt forum. Ordförande ansvarar för protokollet, vilket anslås inom skolan. Ledamot har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

I följande frågor skall Administrativt forum ges tillfälle att samråda kring innan beslut fattas:

- övergripande inriktningar vad gäller kurser/uppdragsutbildningar
- övergripande planering vad gäller aktiviteter på skolan som är gemensamma för kurserna
- trivsel- och ordningsregler för skolan och internatet
- varning och avstängning av studerande

I följande frågor där beslut fattas av skolstyrelsen skall rektor ge Administrativt forum tillfälle att samråda kring:

- program för fortbildning och personalutveckling
- riktlinjer för personal- och lönepolitik

## Kursforum

Kursforumet består av alla lärare (minst 40%-tjänstgöring vid skolan) vilka har regelbunden undervisning på skolan.

Det finns för närvarande sex kursforum (allmän, polis, Digital design & production, Äventyrscoach/Hälsocoach och Husbygggarlinje) och varje kursforum utgör en arbetsenhet. Ordförande i kursforum är kursansvarig.

Kollegiet inkallas regelbundet av ordförande eller rektor (normalt minst en gång per månad). Varje lärare skall ha ett kursforum som sitt huvudkollegium och skall vara med på forumets sammanträden. För lärare med tjänstgöring förlagd till flera kurser skall närvaron på forum avgöras mellan kursansvariga på dessa forum, så att forumtiden inte blir märkbart högre än för lärare vid en kurs. Vid oklarhet avgör rektor.

Timlärare skall närvara på kursforum när kursansvariga avgör att timlärare behöver vara med.

Studeranderepresentanter kan närvara vid enstaka tillfällen eller regelbundet, vilket diskuteras med de olika klasserna på kursen (kursansvarig ansvarar) och avgörs av kursforum. Om någon klass/klasser önskar skicka representant för att behandla en särskild fråga skall tillfälle ges till detta.

Syftet med kursforum är

- att ta upp frågor av gemensamt intresse för kursen
- att särskilt behandla pedagogiska frågor för kursen, planering och utvärdering, val av undervisningsmaterial mm.
- att arbeta med utveckling av kursens pedagogik och organisation
- att överlägga om de studerande och deras förhållande
- att bereda vissa frågor för beslut av kursansvarig, rektor, AU eller skolstyrelse
- att förmedla information från FBR, rektor och/eller styrelse

Rektor delegerar till kursansvarig att tillsammans med kursforum utifrån målsättningarna i verksamhetsplanen, skolstyrelsens och rektors allmänna riktlinjer för kursen samt budget, ansvara för utformningen av kursen och den dagliga verksamheten vid kursen (denna delegation skall inte stå i motsättning till vad som behandlas i delegationsordningen).

Kursansvarig är inför rektor ansvarig för verksamheten vid kursen och står även ansvarig för de beslut kursforum fattar. Om kursansvarig ej kan ställa sig bakom ett beslut fattat av kursforum (reservation i protokollet) hänskjuts frågan till rektor.

Rektor är enligt delegationsordningen inför skolstyrelsen ansvarig för verksamheten vid kursen och har därmed ett ansvar att följa upp att verksamheten bedrivs i enlighet med verksamhetsplanen och övriga riktlinjer från skolstyrelsen, Folkbildningsrådet och rektor.

Ordförande ansvarar för protokollet, vilket anslås på anslagstavla digitalt forum och delges rektor. Ledamot har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

I följande frågor skall kursforum ges tillfälle att yttra sig innan beslut fattas:

- inrättande och indragning av kurs som berör kursforum, inriktning av sådan kurs, huvudämnen, ungefärlig timplan samt om syftet är att ge allmän och/eller särskild behörighet och om studieomdömen normalt skall sättas.
- förändring av timplanen för kursen (förslag lämnas till rektor som fastställer)
- antal studerande som skall antas till olika klasser på kursen samt principer för antagning
- verksamhetsplan
- budget
- tjänstledigheter för studier/fortbildning för lärare på kursen
- fortbildningsfrågor för kursen
- större inköp och ekonomiska åtgärder som berör kursen och delegerats till kursansvarig
- inrättande och indragning av tjänster (inkl projektjänster för längre tid än 6 månader) som rör kursen samt arbetsbeskrivningar för sådana tjänster
- ämnesinriktning för lärartjänst som skall utannonseras och som berör kursen
- nyanställningar som berör kursen och gäller tills vidare eller projektjänster för längre tid än 6 månader
- val av kursansvarig för kursen
- avstängning av studerande på kursen från skolan

För kurs där allmän behörighet och studieomdöme normalt skall ges och för kurs där slutintyg skall ges avgör kursforum utifrån riktlinjerna från Folkbildningsrådet om detta skall göras för enskild studerande och vilket studieomdöme som skall ges (intyg utfärdas av rektor).

## Ekonomi (Köksenhet), Vaktmästeri och Expeditionsenhet (EVA)

EVA-enheten har regelbundna personalmöten (normalt var för sig) vilka inkallas av ansvarig för arbetsenhet (husmor, 1:e vaktm och kamrer) eller rektor

Husmor, 1:e vakt, kamrer är ordförande vid dessa personalmöten Ekonomi (Köksenheten) består av anställd personal i kök och lokalvård. Vaktmästeri består av vaktmästarna

Expeditionsenheten består av kontorspersonal och reception

Rektor delegerar till husmor att utifrån målsättningarna i verksamhetsplanen, skolstyrelsens och rektors allmänna riktlinjer samt budget, ansvara för kök, lokalvård och internat vid skolan.

Husmor har även ett personalansvar, arbetsledning, utvecklingssamtal mm, för anställd personal inom dessa områden.

Ekonom har ansvar för övergripande arbetsledning, utvecklingssamtal mm för expeditionsenheten.

Rektor delegerar till ekonom att utifrån målsättningarna i verksamhetsplanen, skolstyrelsens och rektors allmänna riktlinjer samt budget, ansvara för den dagliga verksamheten vid expeditionen, receptionen och arbetsledningen av kontorspersonalen.

Ekonom handlägger tjänstledigheter som anställda har rätt till enligt lag eller avtal (ej tjänstledighet för studier), vid oklarhet om tolkning av lag eller avtal beslutar rektor om vilken tolkning arbetsgivaren gör, undantag angående fackliga förtroendevalda/fackliga uppdrag.

Ansvarig för arbetsenhet (ekonom, 1:e vaktm, husmor och kursansvarig):

beslutar efter samråd inom arbetsenheten om fortbildning som sker under kortare tid och som rymms inom arbetsenhetens budget för fortbildning (kostnader för externa vikarier medräknas) samt håller rektor informerad i frågan.

Studierektor: ansvarar för inköp inom den ekonomiska ram som är beslutad och delegerad till studierektor.

Ekonom: ansvarar för inköp inom den ekonomiska ram som är beslutad och delegerad till kamrer.

1:e vaktm ansvarar för inköp inom den ekonomiska ram som är beslutad och delegerad till 1:e vaktm.

Husmor: ansvarar för inköp inom den ekonomiska ram som är beslutad och delegerad till husmor.

Kursansvarig: ansvarar för inköp inom den ekonomiska ram som är beslutad och delegerad till linjeföreståndare.

(Vad som delegerats till studierektor, ekonom, husmor och kursansvarig skall inte stå i motsättning till vad som behandlas i delegationsordningen.)

Rektor är enligt delegationsordningen inför skolstyrelsen ansvarig för den dagliga verksamheten vid skolan och har därmed ett ansvar att följa upp att verksamheten vid ekonomienheten, vaktmästeri, expeditionsenheten och undervisningen bedrivs i enlighet med verksamhetsplanen och övriga riktlinjer från skolstyrelsen.

Syftet med personalmötena är

- att ta upp frågor med gemensamt intresse för arbetsenheten
- att behandla utvecklingsfrågor för arbetsenheten
- att bereda vissa frågor för beslut av husmor, 1:e vaktm, ekonom, rektor, AU eller skolstyrelse

- att förmedla information från rektor, samordningsgrupp och skolråd.

Beslut som fattas vid personalmöten sker i enlighet med den delegation rektor gett, vilket innebär att husmor, 1:e vaktm resp ekonom står ansvarig för besluten. Om dessa ej kan ställa sig bakom besluten (noteras när anteckningar/protokoll förs) hänskjuts frågan till rektor.

Ordförande ansvarar för nödvändiga anteckningar/protokoll från personalmötena, vilka anslås på skolans anslagstavlor och delges rektor. När protokoll skrivs har anställd rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

I följande frågor skall arbetsenheten ges tillfälle att yttra sig innan beslut fattas:

- verksamhetsplanen
- budget
- tjänstledigheter för studier/fortbildning för anställda inom arbetsenheten
- utbildningsfrågor för arbetsenheten
- större inköp och ekonomiska åtgärder som är av gemensamt intresse för arbetsenheten
- I följande frågor där beslut fattas av skolstyrelsen eller AU bör rektor ge arbetsenheten tillfälle att yttra sig:
  - inrättande och indragning av tjänster (inkl projektjänster för längre tid än 6 månader) som rör arbetsenheten samt arbetsbeskrivningar för sådana tjänster
  - nyanställningar som berör arbetsenheten och gäller tills vidare eller projektjänster för längre tid än 6 månader
  - program för fortbildning och personalutveckling
  - riktlinjer för personal- och lönepolitik

## Skolrådet

Skolrådet består av studerande- och personalrepresentanter som tillsammans representerar hela skolan. Varje klass med en kursid som är minst 1 termin långa utser representant för ett läsår till skolrådet. Om klassrepresentanten ej kan komma kan klassen utse ersättare.

Personalen är representerad genom att varje arbetsenhet (kursforum, EVA-enheten) utser en representant jämte suppleant. Rektor/studierektor är representant för expeditionen och husmor för kök.

Skolrådet utser själv ordf. och vice ordf. och en av dessa bör vara studerande.

Skolrådet inkallas av ordf. och/eller rektor regelbundet några gånger per termin samt för särskild fråga på önskemål från ordf. eller vice ordf.

Syftet med skolrådet är:

- att vara ett forum för diskussion i frågor som rör hela skolan
- att vara ett forum där de studerande får tillfälle att framföra sina synpunkter i frågor som berör flera klasser/kurser
- att göra övergripande planering och utvärdering av aktiviteter som berör olika kurser på skolan (temadagar, kulturtillfällen, fester mm)
- att befrämja och utvärdera skolans sociala miljö inkl internatet



- att bereda vissa frågor för beslut av rektor, AU eller skolstyrelse

Rektor kan delegera beslutsrätten i en särskild fråga till skolrådet. Om fråga behandlas som ej delegerats av rektor måste rektor godkänna beslutet innan det verkställs. Skolrådet har alltid möjlighet att föra en fråga vidare till samordningsgrupp, AU eller skolstyrelsen.

Ordförande ansvarar för protokollet (utser sekreterare om ej skolrådet gör detta samt justerar), vilket anslås på skolans anslagstavlor och delges AU:s ledamöter. Ledamot har rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

I följande frågor bör skolrådet ges tillfälle att yttra sig innan beslut fattas:

- kulturaktiviteter och gemensamma arrangemang
- trivsel- och ordningsregler för skolan och internatet
- verksamhetsplan
- budget

## Skyddskommitté – internkontroll

Skyddskommitté finns på skolan med representanter för arbetsgivare (rektor), personalrepresentanter (utsedda av facken) och två studerande (utsedda av studerandekåren) och med uppgift att preventivt arbeta samt utföra kontroller av arbetsmiljöfrågor (uppgifter enligt lagar och avtal).

Skyddskommitté inkallas minst en gång per termin eller när så behövs för särskild fråga och rapporterar till AU, skolstyrelse, fack och studerandekår.

## Information till facken

Samverkansavtalet bör vara utgångspunkten.

MBL-förhandlingar hålls med berörda fack i enlighet med lagar och avtal. Följande frågor skall alltid MBL-förhandlas:

- verksamhetsplan
- budget
- inrättande och indragning av tjänster, arbetsbeskrivningar samt ämnesinriktning för lärartjänst som skall utannonseras
- uppsägning av personal
- riktlinjer för beviljande av tjänstledigheter
- program för fortbildning och personalutveckling
- riktlinjer för personal- och lönepolitik
- löner och anställningsvillkor (fastställs normalt i centrala och lokala förhandlingar)
- indragning av kurser

## Studerandeflytande

Skolan vill ha ett demokratiskt förhållningssätt och stimulera självständigt tänkande. För att förverkliga detta har skolan organiserat studerandeflytandet

- klassråd i varje klass som på veckobasis ges information som behövs för att fullgöra sina uppgifter och delta i skolsamhället. Varje studerande på långa kurser har rätt att ha minst ett utvecklingssamtal per läsår med klassvärd/kursansvarig.
- en organiserad studerandekår och studeranderåd där studerandekåren själva väljer sin ordförande och råd.
- Skolan organiserar ett skolråd där studerande och personal finns representerad.
- Studeranderådet har en adjungerad ledamot, tillika ordförande i studeranderådet, i skolans styrelse
- Studeranderådet skall utse representant till skyddskommitté. De studerandes arbetsmiljö och rättigheter skall ingå i de frågor som berörs i det systematiska arbetsmiljöarbetet på skolan. De studerande utser ett studerandeskyddsombud som tilldelas lagstadgade befogenheter.

## Information till studeranderåd

Information i frågor som är av stor betydelse för studerande skall ges till studeranderådet. I följande frågor skall studeranderådet ges tillfälle att yttra sig innan beslut fattas:

- verksamhetsplan
- budget
- trivsel- och ordningsregler för skolan och internatet

Fastställt av styrelsen den 11 maj 2009 och skall börja gälla från 1 juli 2009

MBL genomförd den 5 jun 2009.

Reviderad av styrelsen den 12 september 2012

MBL genomförd den 27 september VISION

3 oktober SFHL

13 oktober Kommunal

Reviderad den 1 juni 2016

Reviderad den 1 juni 2021

Reviderad den 18 mars 2025

Slut dokument