

Funktionsbeskrivning för föreningens studieombud

- Delta i styrelsearbetet.
- Anmäla frånvaro till sekreteraren, om möjligt delta digitalt via Zoom, anmälan till f n Birgitta Airas.
- Allmän resurs då styrelsen samlas, eller delar av den, för gemensamt arbete, t ex medlemsträffar, utskick av program vår och höst, nya medlemmar m fl.
- Vara föreningens kontaktperson med Studieförbundet Vuxenskolan (SV). Delta i SV:s aktiviteter såsom ombudsträffar och informationsmöten. Cirkelledarna anmäler själva digitalt deltagarnas närvaro.
- Planera och följa upp att studiecirklar genomförs.
- Ta emot anmälningar till studiecirklar. Skicka deltagarlistor till kassören.
- Hålla kontinuerlig kontakt med cirkelledare.
- Kontakta cirkelledare inför varje termin och bestämma datum för studiecirkelarna.
- Boka lokaler för studiecirkelarna.
- Efter avslutad cirkel, utvärdering och rapport till styrelsen.
- Mejla program med textmaterial till programredaktör och webbansvarig efter beslut av styrelsen.