

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, nya medlemmar, födelsedagsfest m fl. utskick av program vår (i december) och höst (i augusti).
- 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 studiecirkel genomförs.
- Ta emot anmälningar till studiecirkel. Skicka deltagarlistor till kassören.
- Hålla kontinuerlig kontakt med cirkelledare.
- Kontakta cirkelledare inför varje termin och bestämma datum för studiecirkelarna.
- Boka lokaler för studiecirkelarna hos Tove i Seniorhälsan.
Adress: tove.bengtsson.bok@stockholm.se
- Efter avslutad cirkel, utvärdering och rapport till styrelsen.
- Mejla program med textmaterial till programredaktör och webbansvarig efter beslut av styrelsen.