

Arbetsordning för Svenskes Familjekul

Ändamål och syfte

Arbetsgruppen **Svenskes Familjekul** ska planera och genomföra verksamhet med fokus på teckenspråkiga barnfamiljer.

Verksamheten riktar sig i första hand till Malmö Dövas Förenings ("Svenskes") medlemmar.

Syftet med arbetsgruppen är att:

- Främja barns tillgång till och användning av svenskt teckenspråk.
- Skapa trygga, roliga och språkstärkande aktiviteter för barnfamiljer.

Organisation

Arbetsgruppen består av högst tre (3) medlemmar i Malmö Dövas Förening samt en (1) representant från styrelsen.

Gruppens deltagare ska vara medlemmar i Malmö Dövas Förening.

För att ingå i arbetsgruppen krävs att ett belastningsregister från Polisen (kategori: *"Utdrag för arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg"*) uppvisas. Utdraget ska skickas öppet till verksamhetsansvarig Chanelle.

Arbetsgruppen utser en sammankallare – detta ska helst vara en medlem, inte en styrelserepresentant.

Den som önskar lämna arbetsgruppen ska snarast meddela styrelsen. Arbetsgruppen och styrelsen ansvarar tillsammans för att hitta en ersättare.

Nya deltagare måste godkännas av styrelsen innan de kan ingå i arbetsgruppen.

Ansvar och gränssnitt

Arbetsgruppen ansvarar för att:

- Planera och genomföra aktiviteter för barnfamiljer.
- Bestäm eventuell avgift för medlemmar. För icke-medlemmar ska priset vara motsvarande det fulla priset. Det är upp till arbetsgruppen att det blir rimlig för medlemmar och med hänsyn till arbetsgruppens budget.
- Aktiviteterna är i första hand riktade till medlemmar, men i mån av plats och syfte kan även icke-medlemmar delta. Arbetsgruppen ansvarar för att avgöra om en aktivitet ska vara öppen enbart för medlemmar eller även för icke-medlemmar.
- Sammanställa närvarolistor vid varje aktivitet och lämna dem till kansliet. Följa tilldelad budgetram och redovisa utgifter.

- I samråd med kansliet få stöd från Svenskes anställda (t.ex. inköp, servering) när det finns möjlighet.

Arbetsuppgifter

Arbetsgruppen ska bland annat:

- Hålla planeringsmöte i början av varje termin och boka in aktiviteter i samråd med kansliet.
- Skicka informationsmaterial (text och video) till kansliet senast två (2) veckor före varje aktivitet.
- Hantera deltagarlistan noggrant:
 - Checka av anmälda deltagare.
 - I mån av plats kan oanmälda deltagare tas in.
 - Efter avslutad aktivitet lämnas listan till kansliet.
- Skriva en rapport inom en (1) vecka efter aktivitet
- Utse minst två (2) trygghetsvärdar till varje aktivitet, och informera deltagarna om deras roll enligt föreningens likabehandlingsplan.
- Dokumentera aktiviteterna genom att ta bilder eller videor (med deltagarnas samtycke)

Ekonomiska förutsättningar

Arbetsgruppen följer budgetram fastställd av styrelsen.

Alla utgifter ska dokumenteras och redovisas till kansliet i efterhand.

Eventuella intäkter (t.ex. avgifter från icke-medlemmar) ska redovisas och lämnas till föreningens kassör.

Policys som arbetsgruppen ska känna till

- Alkoholpolicy
- Matutläggspolicy
- Resersättningspolicy
- Visuellt tillgänglighet policy
- Likabehandlingsplan