

Information till BA- personal

2024/2025

Administrationen på Balettakademien

Jan Åström, Rektor och konstnärlig ledare
08-789 41 05
jan.astrom@folkuniversitetet.se

Linnea Jensell, Utbildningsledare
08-789 42 57
linnea.jensell@folkuniversitetet.se

Joanna Tåje, Biträdande rektor
070-169 41 89
joanna.taje@folkuniversitetet.se

Johanna Reece, Kurs- och utbildningsadministratör, Ämnesansvarig Balett 60+, Kontaktperson musiker
08-789 41 24
johanna.reece@folkuniversitetet.se

Josefin Henebäck, Ämnesansvarig Contemporary, Jazz, Hiphop/Street
08-789 41 10
josefin.heneback@folkuniversitetet.se

Shala Babakhan, Projektledare BA Danshälsa & Ytterstaden
08-789 41 35
shala.babakhan@folkuniversitetet.se

Receptionen

Telefon till receptionen dagtid: 08-789 42 90 (bemannad mellan kl. 08.00-21:30 måndag-torsdag, 08:00-20:00 fredagar, 09:00-16:00 lördagar och 10:00-19:30 söndagar).

Receptionister HT-24: Erica Davidsson, Myra Mayers, Sandra Thelander, Vanessa Olsson, Rebecca Huhtala, Sarah Söderberg, Linn Nordström, Cazandra Rundeberg, Maja Nilsson Rune.

Receptionsansvarig kvällar och helger:

Yasemin Nilsson Altan: yasemin.nilsson-altan@folkuniversitetet.se

Service och support

IT-support@folkuniversitetet.se

lon.stockholm@folkuniversitetet.se

Allmän information till anställda

Introduktions- och grundutbildning för kursledare

Balettakademien är en del av stiftelsen och studieförbundet Folkuniversitetet som bedriver folkbildning och vuxenutbildning. Alla cirkelledare inom studieförbundet ska ha godkänd cirkelledarutbildning oavsett annan utbildning och erfarenhet. Den obligatoriska introduktionsutbildningen är digital och du som inte genomgått den kommer att få den skickad till dig via länk från ämnesansvarig.

Ansvar

Vi eftersträvar en god arbetsmiljö där alla känner sig välkomna och sedda. Folkuniversitetet ser mångfald som en tillgång. Diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, ålder, funktionsvariation, etnisk tillhörighet, sexuell orientering eller religion eller annan trosuppfattning får inte förekomma. För att bibehålla ett gott arbetsklimat måste alla medarbetare hantera sina kontakter internt och externt med respekt och med hänsyn till olikheter.

Du ansvarar för att ta del av den information som står i detta dokument samt den information som finns om dig, dina kurser samt under rubriken "Bra att veta" på hemsidan.

Administrativa rutiner och dokument

Information om tidrapportering, handlingsplaner, checklistor m m hittar du på:

www.folkuniversitetet.se/bapersonalinformation.

Ledarkallelse skickas ut när kursen har tillräckligt antal deltagare för att starta. Ledarkallelsen skickas ut för en hel kurs. Om du enbart undervisar eller ackompanjerar en del av en kurs, kontrollera att antalet studietimmar stämmer med det som är överenskommet.

Läs igenom vad som står om din kurs samt hur din lärarbeskrivning är formulerad på hemsidan. Meddela ämnesansvarig om något behöver ändras eller uppdateras.

Tidrapportering och löneutbetalning

Senast den sista dagen i varje månad ska du rapportera/kontrollera de timmar du har arbetat. Du rapporterar dina timmar i vårt digitala tidrapporteringssystem (Flex HRM). FLEX HRM finns även som en mobil app, sök på HRM Mobile i appstore eller Google Play butik.

För dig som jobbar med kursverksamheten:

Lönesystemet Flex HRM är sammankopplat med systemet för digital närvaro (E-listan) och dina timmar kommer automatiskt att föras in till Flex när du har angett antal studietimmar för en sammankomst. Observera att pedagoger som arbetar tillsammans med ackompanjatörer måste vara noggranna med att föra korrekt närvaro även för sina musikerkollegor (gäller ej vid vikariat för musiker).

Både musiker och pedagoger loggar in i Flex vid månadens slut och kontrollerar att timmarna som tankats in från den digitala närvaron är korrekta. Ni måste vänta med att klarmarkera månadsrapporten i Flex till månadens slut då alla timmar har tankats över från E-listan. När rapporten är klarmarkerad kan inga fler timmar från E-listan tankas in.

För dig som jobbar med utbildningarna:

Du rapporterar själv in dina timmar i systemet, om du inte loggat in tidigare följer du lathunden för inloggning. För information om hur du tidrapporterar i Flex, se lathund för tidrapportering timanställd. Information och lathund finns här: [FLEX HRM](#). Kontakta administrationen om du stöter på problem.

Det är **av yttersta vikt** att du kollar att timmarna stämmer och godkänner tidrapporten **senast den sista dagen i varje månad**. Lönen betalas ut den 25:e varje månad och räknas på inarbetade timmar från föregående månad. Om den 25:e är en lördag eller söndag sker utbetalningen fredagen innan.

Rabatter och förmåner

Som anställd på Balettakademien/Folkuniversitetet har du rabatt i mån av plats på Folkuniversitetets studiecirklar och kulturarrangemang. Rabatt ges på 50% av kursavgiften, dock högst 1500 kr/termin (endast en rabatt kan utnyttjas per person och termin. Retroaktiva krav på rabatt godtas ej).

Lärare på Balettakademien deltar kostnadsfritt på de öppna dansklasserna inom kursverksamheten i mån av plats. Meddela receptionisten vilken klass du vill delta i.

Under sommarkurserna dansar du som är tillsvidareanställd kostnadsfritt i mån av plats. Timanställda har en rabatt på 50%.

Balettakademien subventionerar högst 3 000 kronor för motion och friskvård per kalenderår och anställd. Beloppet reduceras i proportion till hur stor del av året du är anställd. Erbjudandet gäller samtliga medarbetare, det vill säga såväl tillsvidare- som tidsbegränsat anställda. Motionsbidraget gäller för träning på t ex gym, simning och gruppträning (som Friskis & Svettis)

samt olika racketsporter. Även massage i förebyggande syfte (gäller ej behandling av skada). På Skatteverkets hemsida kan du se vad som är godkänd friskvård.

Du får göra ett utlägg för Balettakademiens räkning och be motionsanläggningen om ett skrivet kvitto. Du redovisar ditt utlägg via Flex HRM. Fråga på kontoret om du behöver vägledning.

Fortbildning

Balettakademien avsätter medel för lärares vidareutbildning. Gemensamma kompetensutvecklingsinsatser genomförs ofta i början eller slutet av en termin. Det finns även möjlighet att ansöka om individuell kompetensutveckling. Detta görs skriftligt där du beskriver syftet samt summa du ansöker om till rektor Jan Åström jan.astrom@folkuniversitetet.se. Återkoppling sker individuellt av rektor.

Information och lärarmöten

Lärarmöten hålls kontinuerligt under läsåret. Meddelande om tider för möten skickas via e-post.

Outlook

Outlook är Folkuniversitetets interna e-postsystem och du som är lärare hos oss har möjlighet att få en mailadress knuten till Folkuniversitetet. Om du är intresserad så anmäler du ditt intresse till kontoret så skickar vi dig inloggningsuppgifter.

Sjukdom, ledighet och vikarie

För personal på kursverksamheten:

Om du blir sjuk ska du ringa eller skicka sms till receptionen på 070-169 42 90. SMS är att föredra! Om sjukanmälan görs under receptionens öppettider får du en bekräftelse på att vi mottagit din sjukanmälan. Om du inte får svar inom en timme ber vi dig försöka igen eller kontakta ämnesansvarig.

Ju tidigare du meddelar oss att du är sjuk, desto större chans har vi att hitta vikarie. Ibland måste vi ställa in klassen vid sjukdom och då kan du behöva ta igen den veckan efter ordinarie kurslut. Deltagarna och eventuella musiker på klassen får meddelande om inställda lektioner via sms. Detta sköter receptionen.

Behöver du vara ledig ska du ansöka om detta hos ämnesansvarig i god tid.

För personal på utbildningarna:

Kontakta i första hand huvudlärare om du är sjuk, ju tidigare du meddelar oss att du är sjuk, desto större chans har vi att hitta vikarie. Om du inte får kontakt med huvudlärare kan du vända

dig till receptionen på nummer 070-169 42 90, alternativt till utbildningsledare eller utbildningsadministratör.

Behöver du vara ledig ska du ansöka om detta hos utbildningsledaren i god tid.

Receptionen

Vi har bemannad reception både dagtid och kvällstid. Om du är ny lärare eller musiker på Balettakademien är det viktigt att du presenterar dig för våra receptionister. Det är viktigt att de vet vem du är och vad du undervisar i. Du kan även vända dig till receptionen med problem som behöver lösas under din arbetstid om ämnesansvarig inte är på plats.

Nödsituationer, skador och sjukdomar

Första hjälpen

Förbandsmaterial och ispåsar finns att hämta i receptionen. I anslutning till caféet på bottenplan finns även en hjärtstartare.

Rutiner för brandutrymning

- Brandlarmet ljuder med ett starkt, ihållande ljud utan signalavbrott.
- Som lärare ansvarar du för utrymning av din klass. Du räknar eleverna och försäkrar dig om att utrymningsvägen är fri och ger sedan klartecken om utrymning.
- Samlingsplatsen är Ellen Keys park utanför studio 4.

[Policy om rutiner för brandutrymning](#) hittar du på personalsidans startsida.

Handlingsplan mot ätstörningar

Balettakademien samarbetar med Riksföreningen mot ätstörningar, Frisk och Fri. På deras hemsida finns information om hur man upptäcker, bemöter och förebygger ätstörningar. Här finns också en chatt för både drabbade och berörda lärare och olika former av stöd och kunskapsmaterial. Länkar till användbara dokument hittar du på personalsidans startsida.

Lokaler

Studios och allmänna utrymmen

Vårt hus är öppet för alla. Lämna ingenting obevakat – stölder förekommer tyvärr. Informera dina deltagare om att endast inomhusskor får användas i studiorna och att lägga väskor, ytterkläder och annat i de hyllor som finns i varje studio. Ombyte sker i omklädningsrummen – inte i caféet, uppehållsrum eller korridorer.

I varje studio finns en fönsternyckel. Endast de fönster som är markerade med en grön prick får öppnas. Du som lärare ansvarar för att fönstret stängs igen när klassen är slut. Fönsterna får inte vara öppna när det spelas musik i högtalarna.

Utrustning

I varje dansstudio finns ljudanläggning med sladd samt Bluetooth för uppspelning från dator, surfplatta eller telefon. I studio 7 och 9 finns det CD-spelare. Vid akuta problem med ljudet kan en separat förstärkare lånas på kontoret.

Se till att din musik inte stör andra klasser som pågår samtidigt. Tänk också på risken för hörselskador. Ljudet får aldrig vara så högt att ljudörat som finns i vissa studios visar rött ljus! Barns och ungas hörsel är känsligare än vuxnas.

Det är inte tillåtet att ställa saker på instrumenten i studiorna. Vattenflaskor, koppar, kläder och väskor ska hållas borta från trummor, pianon och flyglar.

Rapportera fel på ljudanläggning eller annan utrustning så snart du upptäcker dem. Vänd dig till receptionen och förklara så noggrant som möjligt vad som inte fungerar. Detta gäller även övriga fel i lokalerna, på t ex fönster, toaletter eller golv.

Studiobokning

I mån av plats kan du låna en studio för lektionsplanering. I receptionen finns en bokningspärm med studioschema för en vecka i taget. Bokningsreglerna finns angivna på pärmen och måste följas, annars stryks din tid. Vill du boka studio för att träna tillsammans med andra eller förbereda projekt som inte berör din undervisning på BA får du betala hyra för studion. Sådana bokningar görs via kontoret.

Tv-skärmar i caféet

I Café Arte finns två tv-skärmar som visar vad som händer i studio 4 respektive studio 5. Har du undervisning i någon av dessa studios är det alltså synligt för folk i caféet. Vi ber er att aldrig stänga av TV-skärmarna. Om du inte vill att din klass ska synas på skärmarna - informera receptionen så hjälper de dig.

Kurser och deltagare

Höstterminen startar vecka 35 och slutar vecka 49. Eventuellt inställda kurser tas igen vecka 50.

Under v. 34 anordnas prova på-dagar.

Lovdagar

- Höstlov: vecka 44 (28 oktober-3 november)

Anmälningstid

Terminens tre första veckor räknas som anmälningstid för kurserna. Under dessa veckor kan deltagarna byta eller omplaceras till annan kurs. Det är inte tillåtet för lärare att ta ledigt under anmälningstiden. Hälsa dina deltagare välkomna och informera dem om regler och rutiner, lov samt eventuella avslutningar/föreställningar vid terminens slut. Om det finns risk att kursen blir inställd får pedagog och eventuell ackompanjör ett mail ca en vecka innan kursstart.

Du som kursledare ansvarar för att vid behov placera om deltagare till lämpligare nivå under anmälningssperioden. Informera också ämnesansvarig. Deltagare kan också själva byta kurs under denna period genom att vända sig till receptionen.

Närvarorapportering

Närvarorapportering för samtliga kurser hanteras av respektive lärare. Deltagare som går på öppen klass med Dansa-kort, klippkort eller betalar drop in anmäler sig i receptionen innan klass.

All närvarorapportering sker digitalt med hjälp av Gustavs E-tjänst (E-listan) som är sammankopplat med både vårt administrativa system och lönerapporteringssystemet.

- Skriv in www.gustav.folkuniversitetet.se i din webbläsare.
- Logga in med ditt personnummer (12 siffror) och lösenordet som du fått i ett tidigare mejl.
- Inne i e-tjänsten ser du alla dina arr som redan är startade. Planerade arr syns inte i listan.

Får du problem med ditt inlogg eller behöver ett nytt lösenord ska du vända dig till IT-avdelningen: IT-support@folkuniversitetet.se

Sociala medier

På kurserna från 16 år och uppåt (vuxenkurser) ser vi gärna att ni filmar delar av klasser och koreografier som kan läggas upp i sociala medier. Var noga med att stämma av med alla deltagare som syns i bild att de är ok med att bli filmade. Deltagare under 18 år är inte myndiga och därför krävs egentligen även vårdnadshavares godkännande. Filma därför gruppen som helhet och fokusera inte på närbilder av enskilda individer. Maila dina filmer till Daniel Rörström daniel.rorstrom@folkuniversitetet.se som ansvarar för att lägga upp bilder och filmer i Balettakademiens sociala mediekanaler.

För kurser för barn och ungdomar, se information nedan gällande fotografering och filmning.

Filmning och fotografering på klasser för barn och unga 3-16 år

Vi vill inte att föräldrar och andra som tittar på klass filmar eller fotar barnen inne i danssalen då inte alla kan eller vill vara med på bild, t ex kan vi ha deltagare med skyddad identitet.

Scenkurser

Scenkurser är märkta med SCEN i kursnamnet och innebär att deltagarna deltar på våra föreställningar i slutet av terminen.

Scenkursansvarig är Yasemin Nilsson Altan, yasemin.nilsson-altan@folkuniversitetet.se.

Scenkursansvarig väljer ut vilka kurser som ska vara scenkurser kommande termin.

Scengrupperna kan bytas ut varje termin/läsår för att få en bra spridning i innehållet på

föreställningarna. Scenkursansvarig sammankallar till möten och koordinerar all nödvändig information gällande scenkursföreställningarna. Information om biljetthantering, ljusrepetitioner, programinfo mm skickas ut i god tid innan föreställningarna. Observera att det är viktigt för dig som har scenkurser att närvara vid de produktionsmöten som hålls.

Du som är kursledare för en scenkurs ansvarar för att kunna svara på frågor från deltagare eller deltagares vårdnadshavare gällande info kring scenkursföreställningarna.

Utbildningar

Höstterminen startar v. 34 och slutar v. 51

Lovdagar:

- Höstlov v.44

Vårterminen startar v. 2 och slutar v. 23.

Lovdagar:

- Sportlov: v.9 (24 feb-2 mars)
- Påsklov: v. 16 (14-21 april)
- 1 maj
- Kristi himmelfärdsdag 29 maj
- Sveriges nationaldag 6 juni

Läsårskalender finner ni här (obs, med reservation för ändringar). **OBS LÄNK.**

Schoolsoft och närvarorapportering

Vi använder oss av läroplattformen Schoolsoft, där du kan se ditt schema, närvaro-rapportera klasserna och skriva ut information som ska till studerande.

Om du saknar ett inlogg tar du kontakt med administrationen.

Länk till Schoolsoft på webben:

<https://sms.schoolsoft.se/fuost/jsp/Login.jsp>

Schoolsoft finns även som app, välj då Folkuniversitetet Balettakademien mfl i listan som kommer upp.

För att närvaro-rapportera gå till Närvaro och tryck på klassen så kommer du få upp en lista med alla studerande, du behöver bara markera de som inte är närvarande, och sedan trycka på spara. Det finns även närvarolistor på papper i receptionen.

Våra utbildningar

Yrkesdansutbildningen – YDU

Dansutbildning jazz/commercial - DJC

Dansutbildning modern/nutida - DMN

Musikalutbildning – MU

Skådespelarutbildning - SKU

Konstnärligt Projekt- KP

Jan Åström - jan.astrom@folkuniversitetet.se

Rektor och konstnärlig ledare

Linnea Jensell linnea.jensell@folkuniversitetet.se

Utbildningsledare

Johanna Reece – johanna.reece@folkuniversitetet.se

Utbildningsadministratör

Jeanette Bolding - jeanette.bolding@folkuniversitetet.se

Pedagogisk utbildningsledare/ämneslärare i modern/nutida YDU

Susanne Jaresand - susanne.jaresand@folkuniversitetet.se

Huvudlärare DMN

Eytan Sivak - eytan.sivak@folkuniversitetet.se

Ämneslärare Balett YDU

Adrienne Åbjörn - adrienne.abjorn@folkuniversitetet.se

Ämneslärare Jazz YDU

Daniel Rörström - daniel.rorstrom@folkuniversitetet.se

Huvudlärare/Koordinator DJC

Sophie Goldea - sophie.goldea@folkuniversitetet.se

Huvudlärare MU

Mia Poppe - mia.poppe@folkuniversitetet.se

Huvudlärare SKU

Madeleine Stenlander Marquart - madeleine.marquart@folkuniversitetet.se

Huvudlärare BA Prepare Advanced

Daglig träning för professionella dansare

I samarbete med Danscentrum och Teaterförbundet håller vi daglig träning för professionella dansare måndag-torsdag. Om du är behörig till daglig träning kan du köpa ett proffskort via receptionen. Schema och kontaktpersoner finns på www.dagligtraning.se.

Varmt välkommen till Balettakademien 2024/2025!

