

Förtydligande av P6 stadgar

Författad vårterminen 2013 av: Frågetecknet, K.R., Bacon, Snickerdick, Lilla Mor & Kvarting.

Detta dokument får ej tolkas.

Redigerad höstterminen 2015 av Curry, Måzart & Venus.

Reviderad 2020-05-19 av Chip och Irene.

Redigerad 2020-10-25 av Kluck.

Reviderad 2021-04-26 av Kluck.

Reviderad 2021-05-18 av Shanks.

Innehållsförteckning

§ 1. INTRODUKTION	2
§ 2. AKTIV SEXMÄSTERIST	3
§ 2.1 KRAV FÖR EN AKTIV SEXMÄSTERIST	3
§ 2.1.1 Skyldigheter	3
§ 2.1.2 Godkänd frånvaro vid arbetspass/möten:	3
§ 2.2 ARRANGEMANG	4
§ 2.3 X-MÄSTARSTATUS	4
§ 3. UTMOSTÄNDES RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER	4
§ 3.1 FESTRESA	4
§ 4. FÖRTYDLIGANDE AV ENSKILDA STADGAR	4
§ 4.1 FÖRTYDLIGANDE AV § 11	4
§ 4.2 FÖRTYDLIGANDE AV § 12 OCH § 13	5
§ 4.3 FÖRTYDLIGANDE AV § 17	5
§ 5. POSTER	5
§ 5.1. SEXMÄSTARPOSTEN*	5
§ 5.2. VICE SEXMÄSTARPOSTEN*	5
§ 5.3. PENNINGMÄSTARPOSTEN*	5
§ 5.4. VICE PENNINGMÄSTARPOSTEN	6
§ 5.5. ASPMÄSTARPOSTEN	6
§ 5.6. RESEMÄSTARE	6
§ 5.7. IT-MÄSTARPOSTEN	7
§ 5.8. DESIGN- & MEDIEMÄSTARPOSTEN	7
§ 5.9. TRADITIONSMÄSTARPOSTEN	7
§ 5.10. KLOTTERMÄSTARPOSTEN	7
§ 5.10.1 Instruktioner för att föra protokoll:	7
§ 5.11. PRYLMÄSTARPOSTEN	8
§ 5.12. PR-MÄSTARPOSTEN	8
§ 5.13. PUBMÄSTARPOSTEN	8
§ 5.14. INTERNMÄSTARPOSTEN	8
§ 5.15. EXTERNMÄSTARPOSTEN	8
§ 5.16. SPEXMÄSTARPOSTEN	9
§ 5.17. GRANSKNINGSMÄSTARPOSTEN	9
§ 5.18. FIKAMÄSTARPOSTEN	9
§ 5.19. MATMÄSTARPOSTEN	9

§ 1. Introduktion

Detta dokument innehåller förtydligande av P6 stadgar och får ej tolkas. Dessa skall av P6 och dess medlemmar efterföljas.

Dokumentets syfte är att hålla stadgarna fria från överflödiga detaljer. Detta för att stadgarna enbart skall vara övergripande för föreningens funktion.

Ändring i dokumentet får endast förekomma efter beslut av styrelsen.

§ 2. Aktiv sexmästerist

§ 2.1 Krav för en aktiv sexmästerist

§ 2.1.1 Skyldigheter

En aktiv sexmästerist förväntas att:

Delta vid minst 75 % av mötestillfällena.

Arbeta vid minst 75 % av P6 evenemang.

§ 2.1.2 Godkänd frånvaro vid arbetspass/möten:

- Sjukdom
- Försvunnet husdjur
- Eget dödsfall
- Nära anhörigs dödsfall
- Graviditet/Vård av barn
- Vid särskilda fall kan övriga orsaker bedömas av föreningen som godkänd frånvaro

Endast möten:

- Närliggande tenta: vid salstenta och endagshemtenta är t.o.m. två dagar innan godkänd frånvaro. Vid hemtenta gäller t.o.m. en dag innan inlämningsdatum.
- Inkomstbringande arbete
- Andra ämbeten inom Göta Studentkår
- Begravning, dop och bröllop

Gäller endast vid arbetstillfällena under arrangemang där P6 står som arrangör:

- Om föreningen anser att det finns tillräckligt många arbetande för att det inte ska behövas en till.
- Godkänd frånvaro tillgodoräknas i de procentsatser beskrivna i § 2.1.1 & § 3.1.1

§ 2.2 Arrangemang

Förturen samt det huvudsakliga ansvaret att arrangera evenemang skall ligga hos den sittande generationen. Förturen syftar till § 11 i stadgarna.

X-mästare och Hangarounds är välkomna som arbetskraft samt att agera rådgivare till sittande generation under arrangemang. De framträdande rollerna bör dock den sittande generationen inneha.

§ 2.3 X-mästarstatus

När en sittande blir X-mästare kan denne erhålla ett X-mästarplagg som ett bevis och tack för det gångna året, exempelvis en väst. På plagget får X-mästaren rätten att trycka den speciellt tillägnade X-mästarsymbolen samt namn, generation och post. P6 står för betalning av trycken. Plagget beställs/inhandlas samt betalas av den enskilde X-mästaren.

§ 3. Utomståendes rättigheter och skyldigheter

Dessa paragrafer gäller de som inte är eller varit medlemmar i P6.

§ 3.1 Festresa

Personer som ej är medlemmar i Pedagogsexmästeriet (P6) äga ändå rätt att delta i det officiella P6-laget vid samtliga festresor, förutsättningsvis att detta klargörs i lagnamnet (exempelvis P6 med vänner). P6 skall assistera studenter och möjliggöra att även icke-sexmästerister får chansen att åka på festresor. Ehuru dessa individer inte är medlemmar förväntas dessa följa samma regler som tillfaller P6or under hela resan. Brott mot dessa kan leda till framtida avstängning från det officiella P6-laget.

§ 4. Förtydligande av enskilda stadgar

§ 4.1 Förtydligande av § 11

Sittande styrelse har förtur till alla poster förutom granskningsmästare och vice penningmästare.

Om inga sittande väljer att ta en specifik post så är hangarounds valbara till denna post.

En Hangaround eller X-mästare kan väljas till en post, t.ex. granskningsmästare om föreningen anser det befogat.

§ 4.2 Förtydligande av § 12 och § 13

Om man efter avslutat år som sittande inte uppfyllt kriterier för X-mästartiteln innehar man ändå rätt att kompensera för eventuella missade jobbtillfällen, mottagningar eller möten.

Att bevilja X-mästarstatus till någon som inte uppfyllt samtliga krav skall endast göras i extrema fall på grund av orsaker utanför pedagogsexmästeriets kontroll. Detta tillägg gjordes under coronapandemin då det inte var möjligt för föreningen att hålla fysiska arrangemang.

§ 4.3 Förtydligande av § 17

Om återinträde: Vid begäran av återinträde skall samtliga närvarande medlemmar inneha rösträtt vid beslutstagande. Återinträde skall enbart beviljas om individen anses ha särskilt goda anledningar för ett återinträde i föreningen. Eventuell återinträdd medlem får medlemsstatusen Hangaround.

Om utträde: Vid ett utträde har den utträdande individen två kalenderveckors betänketid, från att sexmästaren meddelats, tills dess att utträdet går igenom. Under denna period har individen rätt att ångra sitt utträde.

§ 5. Poster

§ 5.1. Sexmästarposten*

Sexmästaren fungerar som ordförande i föreningen. Hen är av tradition ordförande på de veckoliga mötena. Utifall sexmästaren väljer att avgå eller blir avsatt under sitt verksamhetsår ska föreningen tillkalla ett extrainsatt årsmöte för att tillsätta en ny ordförande fram tills ordinarie årsmöte.

Sexmästaren ingår i presidiet.

§ 5.2. Vice Sexmästarposten*

Vice Sexmästaren fungerar som understöd åt Sexmästaren. Hen hjälper till med att skicka ut protokoll, föra talarlista, samt fungera som bollplank åt sexmästaren. Vice Sexmästaren ingår även i presidiet.

§ 5.3. Penningmästarposten*

Penningmästaren är ansvarig för ekonomin i föreningen. Det är den personen som har hand om bankkontot, att betala fakturor samt att betala ut pengar. Penningmästaren ansvarar för P6s märken och försäljning av dessa. Penningmästaren ingår även i presidiet.

*Denna post kan endast innehavas av en person.

§ 5.4. Vice Penningmästarposten

Vice penningmästare tillsätts endast ifall nyvald penningmästare tackar JA på frågan om att behöva en vice penningmästare. Tidigare penningmästare har förtur till att tillträda vice penningmästarposten. Om det inte är någon tidigare penningmästare som tackar JA till att tillträda vice penningmästarposten, går turen över till sittande och därefter Hangarounds och X-mästare. Vice penningmästarposten fungerar som ett stöd till penningmästaren, då penningmästaren inte har tillgång till att administrera bankkontot dygnet runt.

§ 5.5. Aspmästarposten

Aspmästarna skall:

- Vara asparnas kontaktpersoner under aspningen och fungera som phaddrar.
- Skapa en numrerad lista som asparna ska fylla i vid sitt första tillfälle. Siffran de blir tilldelade är deras aspnummer.
- Sammanställa samt redovisa en grov planering för kommande aspning innan sista mötet på vårterminen.
- Hålla ett första informationsmöte för asparna om P6 och aspning.
- Uppdatera Asptraditionsboken och dela ut den till asparna.
- Anordna en Aspkamp där aspar från Göteborgs sexmästerier bjuds in. Ändamålet med aspkampen är att asparna ska lära känna andra blivande sexmästerister.
- Ta närvaro på asparna under samtliga mötes och arbetstillfällen och de evenemang som hålls av aspmästarna.
- Ha en tydlig dialog med styrelsen, speciellt till tillfällena då aspmästarna inte kan närvara.
- Tillsammans med styrelsen planera och strukturera upp aspningen och asparrangemang så att detta kan meddelas till asparna på ett tydligt sätt.
- Ett aspningsschema skall finnas uppdaterat och tillgängligt för asparna under hela aspningen (event, möten och andra aspsaker).

- En mindre P6-skola med asparna strax efter aspningen stängts så att alla aspar är väl medvetna om styrelsens medlemmar samt vart man kan hitta föreningens stadgar.

§ 5.6. Resemästare

Resemästaren ansvarar för att hålla föreningen uppdaterad om gångna, kommande samt aktuella festresor och evenemang utomstädes.

Resemästaren ansvarar för att utse en reseledare inför varje utomstädes resa, ta upp anmälningar och anmäla till evenemangen samt organisera eventuell betalning och transport.

Då Resemästaren har stort personligt ansvar för föreningens resande äger också Resemästaren (eller i de fall det är annan reseledare än Resemästaren) tolkningsföreträde och beslutsrätt vid konflikt eller tvist när föreningen reser.

§ 5.7. IT-mästarposten

IT-mästarens har huvudansvaret för P6 hemsida sexmasteriet.com. Arbetet är även att digitalisera hanteringen av P6 dokument som sker i P6 egna Google Drive och IT-mästaren har i uppdrag att uppdatera lagringsutrymmet, se till att uppdaterade stadgar och andra viktiga dokument finns tillgängliga för föreningen. Arbetet med att hantera vilka personer och poster som har access till de olika mapparna, svara på frågor när tekniskt krångel gällande t.ex. hemsida, mail eller lösenord uppstår. Ansvar att se till att medlemmarna i föreningen dokumenterar allt på rätt ställe och på ett effektivt och korrekt sätt ligger hos IT-mästaren.

§ 5.8. Design- & Mediemästarposten

DM-mästaren har huvudansvaret över de grafiska elementen som används för att marknadsföra föreningens arrangemang, affischer, etc. DM ska få information om evenemang så fort dessa är bestämda för att kunna börja utforma reklamen för eventet och genom det ge P6 så mycket exponering som möjligt. DM-mästaren ansvarar för design av föreningens olika märken så som generationsmärken, märken inför olika evenemang, etc. Det är DM:s ansvar att skapa nya idolkort inför varje inspark, detta så att vi kan ge idolkort till potentiella blivande aspar och för att göra reklam för föreningen. DM-mästaren har även ansvar för P6s laminator och USB minne.

§ 5.9. Traditionsmästarposten

Traditionsmästaren har huvudansvaret för föreningens traditioner, traditionsboken och adresslistan samt har i uppgift att se till att dessa uppdateras. Traditionsmästarens uppdrag är också att dokumentera och arkivera föreningsmärken, sittingshäften och annan P6 kuriosa. Detta ska i första

hand göras digitalt till P6-Google Drive och i andra hand arkiveras i en pärm eller dylikt om traditionsmästaren behagar.

§ 5.10. Klottermästarposten

Klottermästarens främsta uppgift är att föra protokoll på mötena, om denne av olika anledningar inte kan föra protokollet är det dennes uppgift att finna någon att föra protokoll i dess ställe. Det är även dennes uppgift att protokollet justeras och sänds ut till P6listan. Antingen skickas protokollet ut av klottermästaren själv eller av sexmästaren.

§ 5.10.1 Instruktioner för att föra protokoll:

Protokoll skall föras enligt beslutad mall!

Protokoll är en offentlig handling, detta innebär att närvarandes riktiga namn skall noteras. Smeknamn skall icke förekomma.

När närvaro skrivs skall alla närvarande skrivas med. Icke röstberättigade markeras med en ” * ”.

Alla beslut ska skrivas med att-sats på enskild rad.

§ 5.11. Prylmästarposten

Prylmästaren har hand om P6 egendomar, i första hand förrådet. Förrådet ska ses till att vara i god ordning vid överlämning till nästa prylmästare. Prylmästaren har hand om att spara saker som eventuellt ska sparas, och i sådana fall lägga dessa i P6 förråd.

§ 5.12. PR-mästarposten

PR-mästarposten ska marknadsföra P6 genom sociala medier samt dokumentera P6s olika evenemang både i skrift, foto och film. Ha hand om föreningens mediala resurser såsom blogg, hemsida, Facebook, Instagram, Twitter och Snapchat. Med evenemang menas sittningar, pubar, phestresor och andra evenemang där föreningen medverkar. PR-mästaren ska uppdatera föreningens hemsida med information om kommande evenemang och använda bloggen som P6 dagbok med vad vi har varit med om. Det är PR-mästarens privilegium att välja bilder till hemsidan för nyinvalda och även hitta på svaren på de frågor som ställs till de nyinvalda, ifall de inte svarar i tid. PR-mästaren ska också ansvara för P6s kamera, minneskort, externa hårddisk och se till att nya gruppbilder tas några gånger per år (främst under Valborg).

§ 5.13. Pubmästarposten

Pubmästarposten har den huvudsakliga kontakten med Pubkommittén eller andra organisationer som har tillgång till lokaler. När det kommer till att boka Stora Salen, Kårkällar'n eller annan lokal för evenemang som P6 har bestämt så har Pubmästaren huvudsakliga ansvaret att boka det i P6 namn, eller delegera detta till valfri person inom P6.

§ 5.14. Internmästarposten

Internmästarposten är ansvarig för föreningens interna välmående. Till internmästaren kan man komma med ärenden som man känner att man inte kan och/eller vill ta offentligt på ett möte. Via internmästaren är man alltid anonym om inget annat sägs. Internmästare kan även fungera som medlare i konflikter men ska **alltid** stå neutral oavsett vem eller vilka konflikten står emellan.

§ 5.15. Externmästarposten

Externmästaren är ansvarig för kontakten mellan P6 och andra föreningar. Exempel kan vara att informera om och anmäla föreningen till arrangemang som andra föreningar har eller bjuder in till.

§ 5.16. Spexmästarposten

Spexmästarens uppgift är att se till att föreningen har gyckel till sittningar föreningen går till eller arrangerar, samt ser till att föreningen har roligt. Spexmästaren har också tillgång till föreningens Spotifykonto.

§ 5.17. Granskningsmästarposten

Granskningsmästaren är föreningens verksamhetsrevisor vars uppgift är att granska föreningens verksamhet samt ta upp eventuella oegentligheter till föreningens styrelse. Detta innebär bland annat beslutsuppföljning och se till att sittande styrelse följer de av föreningen demokratiskt framröstade stadgarna.

§ 5.18. Fikamästarposten

Fikamästarens uppgift är att se till att det finns ett dokument med allergier och matpreferenser för aktiva P6or och under hösten även ett likadant dokument för asparna. Fikamästaren ska också fungera som stöd till asparna gällande fika till tisdagsmötena och se till att detta fungerar. Fikamästaren kan

också hjälpa asparna att äska pengar från Göta till fika. Det är också önskvärt att fikamästaren ser till att det då och då finns fika vid möten även under vårterminen.

§ 5.19. Matmästarposten

Matmästare har i uppgift att hjälpa och stötta arrangörer vid P6 event där det serveras mat och är ansvarig för P6s digitala kokbok. Detta genom att bidra med idéer angående vad som ska vara på menyn, vilka som recept som kan användas och hur man omvandlar dessa till att passa större event såsom sittningar och pubar. På stora evenemang, där matmästaren arbetar, ska personen i fråga främst arbeta i köket och under servering för att kunna stötta. Matmästaren ska inte bestämma menyn till event utan detta är upp till arrangörerna. Om det skulle uppstå situationer där Matmästaren har synpunkter på en tilltänkt meny bör detta i första hand diskuteras mellan Matmästaren och arrangörerna, kan dessa inte komma fram till en lösning har båda parterna rätten att göra det till en fråga som styrelsen får ta ställning till. Den digitala kokboken ska uppdateras med recept som varit lyckade under tidigare event och därmed kan återanvändas till framtida event.

§ 5.20. Idrottsmästarposten

Idrottsmästarens funktion inom föreningen är att arrangera eller föreslå evenemang både internt och externt där en rörligare aktivitet är fokusområdet. Exempel på evenemang kan vara turneringar inom till exempel beachvolleyboll, brännboll, dragkamp eller fotboll. Dessa evenemang menar skapa en vänskaplig tävlingsanda med andra studentföreningar samt locka fler studenter som kanske inte är lika intresserade av sittningar och pubar men fortfarande vill träffa andra studenter och uppleva föreningsliv.