

# Deltagarens Hjälprea

**2016-2017**

**Information  
om skolan  
och  
Deltagarnas  
rättigheter  
och  
skyldigheter**

KURSTIDER.....	3	FIKA/LUNCH .....	9
STUDIETID.....	3	VILORUM – BÖNERUM .....	9
NÄRVARO .....	4	ARBETSMILJÖ .....	9
FRÅNVAROANMÄLAN.....	4	REGEL FÖR ANVÄNDNING AV MOBIL TELEFON .....	10
OMDÖME & BEHÖRIGHET .....	5	BRANDSKYDD .....	10
Information om klagomålshantering	5	FELANMÄLAN.....	10
UTVECKLINGSSAMTAL.....	5	FÖRSTA HJÄLPEN .....	10
STUDIEFINANSIERING .....	5	FÖRSÄKRING .....	10
INTYG .....	6	PARKERING .....	10
ANTAGNING TILL FORTSATT STUDIER .....	6	STYRELSE .....	11
MATERIALAVGIFT.....	6	VIKTIGA TELEFONNUMMER .....	11
STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDNING .....	7	FÖRSÖKRAN .....	12
KURATOR.....	7		
DATORER & IT.....	8		
REGLER FÖR ANVÄNDNING AV SKOLANS DATORER .....	8		
FOLKBILDNINGSNÄTET.....	8		
SKOLANS HEMSIDA.....	8		
KOPIERING/UTSKRIFTER.....	8		
LOKALER .....	9		

**Vi hälsar Dig varmt välkommen till Mångkulturella Folkhögskolan och ser fram emot ett spännande och utvecklande läsår tillsammans!**



I detta häfte har vi samlat all information som vi tror att du behöver under din studietid.

### **Kurstider**

Höstterminen börjar måndagen den 22 augusti och slutar fredagen den 23 december, 2016.

Höstlovsvecka 44, börjar måndagen den 31 oktober och slutar fredagen den 4 november.

Vårterminen börjar måndagen den 9 januari och slutar fredagen den 19 maj, 2017.

Sportlovsvecka 7, börjar måndagen den 13 februari och slutar fredagen den 17 februari

Påsklovsvecka 15, börjar måndagen den 10 april och slutar fredagen den 13 april (Obs! röda dagar den 14 april och 17 april).

### **Studietid**

Lektionerna börjar klockan 9:00 och slutar 15:10 måndag-torsdag och kl. 14:20 på fredagar.

Du studerar sammanlagt 32 lektionstimmar per vecka (1 lektions timma = 40 minuter) som varvas med korta raster och en längre lunchrast, normalt 12:10 – 12:50.

Skolans grundschema innehåller:

- Svenska (AK1 i nivågrupper)
- Matematik i nivågrupper för alla.
- Engelska i nivågrupper (AK2,AK3 och HFK).
- Forum/klassmöte en måndag eftermiddag i månaden.

- Onsdagsval onsdag eftermiddag. Höskoleförberedandekurs har inte onsdagsval. De läser matematik istället. AK3 deltagare som läser matematik på högre nivå går obligatoriskt till onsdagens mattegrupper.
- Övriga tider enligt kursens schema, förutom introduktionsschema i början av läsåret.

Du får också välja ett ämne för onsdagsval varje termin. Vissa onsdagsvalsämnen är mycket populära, du kan bara välja varje ämne under en termin så att alla får möjlighet att delta.

Varje termin har vi temavecka. Speciellt schema gäller under tema och introduktionsveckor.

Deltagare som har läs- och skrivsvårigheter får hjälp av våra specialpedagoger och material som behövs.

### **Närvaro**

På folkhögskolan är det viktigt att komma på lektionerna (även om du har läst ämnet tidigare) varje dag. Alla lektioner och alla ämnen är lika viktiga. Det är också viktigt att komma till klassrummet i tid så att du hänger med på lektionerna och inte stör undervisningen. Närvaro på kurserna är obligatorisk. Du får ha max 25 % total frånvaro.

### **Frånvaroanmälan**

Sjuk, läkarbesök anmälan görs till skolans kansli senast samma dag på morgonen eller till kursansvarig i förväg. Om sjukdom eller vård av barn är längre än 1 vecka behöver du visa läkarintyg.

När du blir sjuk eller vårdar sjukt barn läs noggrant CSN:s anvisningar om sjukanmälan på [www.csn.se](http://www.csn.se) (sjukanmälan).

Kursansvariga kan bevilja 1-2 dagars ledighet vid besök till myndighet eller annan personlig angelägenhet. Längre ledighet kan endast beviljas av studierektorer/rektorer i förväg.

Mer än 25 % frånvaro betyder att du inte kan få behörighet i omdöme, inte heller godkänt resultat för att fortsätta nästa termin. Det betyder att CSN får reda på att du inte har studerat i normal takt.

Om du har hög frånvaro kommer du att varnas innan skolan tar till några andra åtgärder. All försening rapporteras

## Omdöme & Behörighet

På folkhögskolan får man inte betyg utan en samlad bedömning av din studieförmåga, ett omdöme. Man kan också få grundläggande behörighet i kärnämnen samt vissa särskilda behörigheter. Vilka behörigheter man kan få kan man diskutera med sin kursansvariga lärare.

Deltagare på Högskoleförberedandekurs och Åk3 kan få skriftligt omdöme enligt gällande regler.

I slutet av vårterminen kan deltagarna som har studerat minst ett år ha rätt till ett muntligt omdöme. Du kan själv välja om du vill ha ett skriftligt omdöme efter två läsår eller vänta tills du är klar med dina studier.

## Information om klagomålshantering

Omdöme och behörighet kan överklagas hos rektorn därefter eventuellt till stiftelsestyrelsen. Överklagan måste lämnas in **skriftligt** senast den sista augusti året du avslutade dina studier.

Om du vill att rektorn ska ta upp ditt ärende ska du skriva ett överklagande där du talar om varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha.

Överklagandet ska dessutom innehålla:

- Ditt personnummer
- Din adress och din telefon/mobilnummer
- Din e-postadress och annat som har betydelse för att rektorn ska kunna nå dig.

## Utvecklingssamtal

Minst en gång per termin har du ett utvecklingssamtal där du diskuterar dina studier, din framtid och andra för dig viktiga frågor med kursansvarig eller annan lärare. I utvecklingssamtalet ingår studieplanering, dina målsättningar, val av onsdagsvalsämnen, din studienivå och studiefinansiering samt omdöme, behörigheter, vägledning, arbetsmiljö och psykosociala frågor.

## Studiefinansiering

Du diskuterar och får hjälp med frågor kring din studiefinansiering av dina kursansvariga lärare. Dessutom ges information om studiefinansiering och hur man fyller i blanketter på CSN hemsida.

Varje termin skickar du så kallad "studie försäkran" till CSN för att visa att du studerar på skolan och i slutet av varje termin skickar skolan dina studieresultat till CSN. Om du är godkänd får du fortsätta med studiemedel, om du inte är godkänd kan du inte få studiemedel nästa termin. Godkänt studieresultat uppnår man om man har tillfredställande närvaro och aktivt deltagande i studier.

Skolan ansvarar för din registrering hos CSN. **Du ansvarar själv** för ansökans innehåll och för att skicka in ansökan och studieförsäkring.

Informationsmaterial om CSN och studiemedel finns på CSN:s hemsida [www.csn.se](http://www.csn.se)  
Om du har andra problem med ditt studiemedel så vänder du dig i första hand till dina kursansvariga lärare, alternativt till studierektorena.

### **Intyg**

Antagningsintyg eller kursintyg får du av dina kursansvariga lärare. Behöver du någon speciell sorts intyg så vänder du dig direkt till studierektorer eller rektor. Efter avslutad studiegång får du ett intyg med studieomdöme och uppnådda behörigheter i olika ämnen enligt gällande regler.

### **Antagning till fortsatta studier**

Efter att du har lämnat ansökan till en kurs får du göra ett språktest. Du blir antagen för ett läsår i taget. Det betyder att du inför varje läsår måste lämna in en ny ansökan och att du inte har en garanterad plats.

Du ansöker om fortsättning utifrån din studieplanering som du gör tillsammans med dina kursansvariga lärare. Din ansökan bedöms utifrån studiemotivation, närvaro, antal sökande, uppnådda studieresultat mm. När du har blivit antagen av skolans antagningskommitté så får du ett antagningsbesked i mitten av juni.

### **Materialavgift**

Varje termin betalar du en materialavgift som är 500 kr vid heltidsstudier på folkhögskolekurs.

Avgiften kan betalas en gång per termin eller månadsvis efter överenskommelse med skolans ekonomiansvariga Hannele. För att få fortsätta studera nästa termin måste du ha betalt hela materialavgiften.

I materialavgiften ingår:

- \* Kopior och utskrifter
- \* Startpaket med skrivmaterial
- \* Kalender för läsåret
- \* Läromedel (kompendium)
- \* Internetanslutning
- \* Inträde vid studiebesök (som är obligatoriskt).
- \* Vissa festmåltider
- \* Försäkring
- \* Kopieringskort
- \* USB minne

## Studie- och yrkesvägledning (SYV)

Det är klokt att prata med en studievägledare. Särskilt om du tänkt efter före samtalet.

Det kan vara svårt att veta vad man ska studera eller vad man vill jobba med i framtiden. Då kan ett samtal med en studie- och yrkesvägledare, SYV, vara till hjälp.

### Vilken hjälp kan du få?

Du kan använda en vägledare som bollplank eller coach och du kan få hjälp med att finna din egen väg i djungeln av utbildningar och kurser. Här är några exempel på vad du kan få hjälp av en studievägledare med:

- Innan du börjar och undrar vad som kan passa...
- När du börjat läsa, men känner att du hamnat fel...
- Om du inte lyckas med studierna och är orolig...
- När du undrar hur du ska komplettera din utbildning för att lättare få jobb...
- Om du vill ta ett studieuppehåll och är osäker på vad det har för konsekvenser...
- När du kommer tillbaka från ett uppehåll...

En studievägledare har kunskap om de alternativ och vägar som leder dig dit du vill. Om du inte vet vad du vill kan studievägledaren hjälpa dig med att ta reda på det också.

### *Förbered dig*

Du får ofta ut mer av ett samtal med en vägledare om du har hunnit fundera före samtalet. Skolverket har ett bra verktyg på sin webbplats [www.utbildningsinfo.se](http://www.utbildningsinfo.se) som hjälper dig att strukturera dina tankar.

### **Kurator**

Skolan har en kurator till ett stöd för deltagarna. En kurator är en person som du kan komma och prata med om både stort och smått.

Du kan boka tid till kuratorn genom skolans kansli.

### **Vad gör en kurator?**

Kuratorns arbete går ut på att både stödja enskilda deltagare och hela skolans välmående.

- Skolkuratorn samarbetar med deltagarna och skolans personal.
- Skolkuratorn stödjer deltagarna i problemsituationer genom samtal, rådgivning och kristjänst samt genom att ordna olika stödåtgärder.
- Att medverka i skolans krisgrupp vid krishantering.
- Samordnar kontakter med andra myndigheter.

Kuratorn har sträng sekretess - **tystnadsplikt**, vilket betyder att det som framkommer i samtalet och vilken anledningen var till att du sökte hjälp stannar mellan kuratorn och den som sökt hjälpen.

## **Datorer & IT**

Samtliga kurs schan innehåller dataundervisning men du har också möjlighet att använda dator utanför lektionerna:

- I datasalen när den är ledig (schema finns utanför dörren)
- I grupprum.
- I klassrummet

### *Regler för användare av skolans datorer*

Det är viktigt att alla användare följer nedanstående regler:

- Man får ej ha med sig mat eller dryck i datasalar och i närheten av datorer.
- Man får ej ladda ner program.
- Man får ej ändra inställningar på datorer.
- Man får ej besöka sidor med rasistiskt, pornografiskt eller på annat sätt kränkande innehåll och inte heller skicka meddelanden med sådant innehåll. All datatrafik spåras vid misstanke om missbruk.
- Man får ej låta utomstående använda skolans datorer.

**Felanmälan** för datorer och för Internet görs hos IT -ansvariga Saad eller vaktmästaren Per.

## **Folkbildningsnätet**

Som deltagare på skolan har du möjlighet att registrera dig på Folkbildningsnätet, som ger dig tillgång till egen e-postadress, möjlighet till egen hemsida och pedagogiska resurser (databaser och arkiv) samt nätkonferenser. Mer information får du av din kursansvariga och datalärare.

## **Skolans hemsida**

På <http://www.finska.fhsk.se> kan du hitta samlad information om skolan och även fler nyttiga länkar. Här hittar du också kontaktinformation till skolans personal.

## **Kopiering/utskrifter**

Vid datorsalen finns en kopieringsmaskin som du har möjlighet att använda som skrivare och kopiator. Du använder ditt 100-kort.



## Lokaler

Skolan har sina huvudlokaler på Salviagatan 52-54 och Spadegatan 1.

**På Salviagatan 52-54** - Nedre våningen: SFI Lektionssalar och kafé.

Mellanvåningen: Keramikverkstad och personalutrymmen.

Övre våningen: Kansli, rektorsexpedition, lärarrum, lektionssalar, datasal, kopieringsrum, vilo- och bönerum samt personalutrymmen.

## Viktoria Förskola

Folkhögskolan har en förskoleverksamhet - Förskolan Viktoria i Gårdsten en småbarnsavdelning på **Salviagatan 38** med plats för 15 barn i åldrarna 1-3 år och en avdelning för större barn på **Muskotgatan 31** med plats för 20 barn i åldrarna 3-6 år. Välkommen med din ansökan!

Tel. 0722530467 små barn och Tel. 0722534467 stora barn. (en del av Mångkulturella .

På Spadegatan finns rektorsrum, studierektorsrum, lärarrum, samtals- och bönerum, lektionssalar, YH:s grupprum, kafé, vaktmästaresarbetsrum och kopianator i korridoren.

SFI undervisning finns i Bergsjön på Nebulosagatan 18, Kometgatan 31.

Och i Västra Frölunda på Klubbvägen 37

## Fika/lunch

Skolan har kafé på Spadegatan som serverar varma och kalla drycker, smörgåsar, frukt och kakor till låga priser. I aulan finns också möjlighet att förvara, värma och äta medhavd mat.

Kaféet har öppet 08.30 – 14.00 med lunchrast 13.00 – 13.30.

Kaféet stänger kl.14.00.

Respektera personalens lunchtid.

## Vilorum – bönerum

På Spadegatan har du möjlighet att vila, be eller meditera. Rummet är inrett enbart för vila och bön, man får inte äta eller samlas där för umgänge.

## Arbetsmiljö

Skolan är drog- och alkoholfri. Alla deltagare, lärare och övrig personal ansvarar för en bra arbetsmiljö.

Deltagarna i en klass ansvarar tillsammans med kursansvariga lärare för att miljön i klassrummet är fräscht och trivsamt. Man bör ta av sig ytterkläderna när man sitter i klassrummet.

Arbetsmiljön på skolan kan du aktivt förbättra genom ditt klassråd. Har du problem som berör skolan/klassen kan du ta upp dessa med ditt klassråd. Du kan också kontakta dina kursansvariga lärare. Om du av någon anledning inte vill diskutera saken med dina kursansvariga, tar du kontakt med skolans studierektorer eller rektor.

Känner du dig mobbad eller trakasserad kan du välja att vända dig till dina kursansvariga eller till skolans elevskyddsombud. Studeranderåd väljer elevskyddsombudet och info om detta finns uppsatt på en särskild anslagstavla. Du kan också alltid ta kontakt med skolans rektor.

### **REGEL FÖR ANVÄNDNING AV MOBILTELEFON**

Vi ser gärna att du avstår från att använda mobiltelefon i klassrummet. Syftet med mobilen i klassrummet är bara för studie hjälpmedel. Om du har anledning att ha din mobiltelefon i klassrummet ska ljudet vara av och användas endast som studie hjälpmedel. Du ska även meddela lärare om du väntar på viktigt samtal.

### **Brandskydd**

I samtliga av skolans lokaler finns brandvarnare, brandsläckare och nödutgångar. Utrymningsschema finns uppsatt i korridorer. Ta dig gärna lite tid för att titta på schemat så att du vet var nödutgångar och brandsläckare ligger. Med jämna mellanrum genomför vi brandövningar för alla på skolan.

### **Felanmälan**

Om du upptäcker att något är sönder eller inte fungerar anmäler du detta till Vaktmästaren Per eller till kansliet.

### **Första hjälpen**

Förband, plåster, och dylikt finner du i kansliet på Spadegatan.

### **Försäkring**

Alla deltagare på folkhögskolan är försäkrade mot olycksfall. Om du råkar ut för en olycka på skolan, på väg till/från skolan eller på studiebesök kontaktar du elevskyddsombudet, personalens skyddsombud eller rektor.

### **Parkering på Spadegatan**

På Spadegatan finns det parkeringstillstånd som är endast avsedd för skolans personal.

Vid Spadegatan 9, 11 och i Angered centrum hittar du gratis parkering

## Styrelse

Huvudman för skolan är Finska Folkhögskolans Stiftelse. Deltagarna är företrädare i stiftelsestyrelsen av en ordinarie representant och en suppleant vald av studeranderåd.

## Viktiga telefonnummer

CSN: 0771-276 000

Försäkringskassan: 020-524 524

Kansliet/Sjukanmälan: 031-331 50 66 (Faduma - före kl. 8:30 telefonsvarare)

Felanmälan: 0704276490 (Vaktmästare Per)

Rektor Marjatta: 031-331 50 14

Studierektorer: Berhane 031-3303035

Studierektor: Oili 031-3303035

Mina kursansvariga:

.....

### Försäkran

Härmed bekräftar jag att jag har läst, förstår och accepterar reglerna som finns i deltagarens hjälpreda 2016-2017.

Angered 2016- \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: