



Mångkulturella folkhögskolan

-en del av Finska folkhögskolan i Göteborg

# *Studeranderättslig standard*

HT 2024 / VT 2025



# Studieranderättslig standard

HT 24/VT 25

**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 du behöver under din studietid.

## Terminstider

- Hötterminen börjar den 15 augusti och slutar den 18 december 2024
- Hötlov är vecka 44 (28 oktober - 3 november 2024)
- Vårterminen börjar den 7 januari 2025 och slutar den 11 juni 2025
- Sportlov är vecka 7 (10 februari - 16 februari 2025)
- Påsklov är vecka 16 (14 april – 21 april 2025)
- Du studerar sammanlagt 40 veckor per läsår

## Studietid

Lektionerna börjar kl: 09.00 och slutar 14.20.

Du har 20 timmar lärarledd undervisning per vecka. Lektionerna varvas med korta raster och en lunchrast (12.00 – 13.00).

Skolans grundschema innehåller (men varierar beroende på vilken klass du går i):

- Svenska
- Matematik i nivågrupper
- Engelska i nivågrupper
- Ett tillvalsämne
- Övriga ämnen utifrån kursens profil

Varje läsår har vi flera temaveckor. Speciellt schema gäller under tema- och introduktionsveckor.

## Närvaro/Frånvaroanmälan

Närvaro på lärarledda lektioner är obligatorisk. Frånvaro som överstiger gällande regler kan leda till avbrott i studierna. Även anmäld frånvaro räknas till den totala frånvaron.

Se separat information gällande regler för CSN, Arbetsförmedlingen eller Migrationsverket. Mer än 25 % frånvaro betyder att du inte kan få omdöme och omfattningskrav. Dessutom kan hög frånvaro påverka dina studieresultat negativt.

## All frånvaro rapporteras

Sjukfrånvaro, vård av barn och läkarbesök anmäls via Schoolsoft eller till skolans kansli via SMS till **(073-578 56 66)** senast kl: 08.00 på morgonen eller till kursansvarig i förväg. Om sjukfrånvaro eller vård av barn är längre än 1 vecka behöver du visa upp ett 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). Egen sjukdom anmäls till Försäkringskassan och vård av barn till CSN.

## Övrigt

Du ansvarar även för att skolan har rätt kontaktuppgifter till dig. Det innebär att du behöver meddela skolan om du byter telefonnummer, mailadress eller bostadsadress. Du kan själv gå in i Schoolsoft och ändra dessa uppgifter eller meddela din kursansvariga lärare.

## Kurser på folkhögskolan läsåret 2024–2025

### Särskild folkhögskolekurs på gymnasienivå med yrkesinriktning:

- Barnskötare år 2 (Galileis gata)
- Barnskötare år 1 (Spadegatan)
- Vårdbiträde (Spadegatan)

### Allmän Kurs på:

- Skolan erbjuder allmänna kurser på grund- och gymnasienivå både på Spadegatan och Galileis gata.

## Omdöme & Behörighet

På folkhögskolan ges inte betyg, utan en samlad bedömning av din studieförmåga, i form av ett omdöme. Du ska ha studerat minst två fullgjorda terminer för att kunna få ett omdöme. Det kan även ges grundläggande behörighet i gymnasiegemensammaämnen och vissa särskilda behörigheter. Är du intresserad av att veta mer om vilka behörigheter du har möjlighet att få ska du vända dig till dina kursansvariga.

## Intyg

Efter avslutad studiegång får du intyg som ger information om dina studier, studieomdöme och uppnådda behörigheter i olika ämnen enligt gällande regler. Skolans administratör kan hjälpa till med sådant som har med studieintyg att göra.

## Information om klagomålshantering

Omdöme och behörighet kan överklagas hos rektorn och därefter eventuellt till stiftelsens styrelse. Överklagan måste lämnas in skriftligt senast den sista augusti det året du avslutar dina studier.

## Överklagandet ska innehålla:

- Vad du är missnöjd med
- Ditt personnummer
- Din adress och ditt telefonnummer
- 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 med din kursansvariga eller annan lärare, då du diskuterar dina studier, din framtid och andra för dig viktiga frågor. I utvecklingssamtalet ingår studieplanering, dina målsättningar, din studienivå och studiefinansiering, omdöme, behörigheter, vägledning, arbetsmiljö och psykosociala frågor samt deltagarens behov för specialpedagogiska insatser. Innehållet av samtalet dokumenteras.

## Studiefinansiering

Under introduktionsveckan i början av varje läsår ges information om studiefinansiering och hur man fyller i en ansökan på CSN:s hemsida.

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 CSN.

**Du ansvarar själv** för din CSN-ansökan och för att skicka in den och din studieförsäkrans.

I slutet av varje termin skickar skolan dina studieresultat till CSN. Om du är godkänd får du fortsatt studiemedel. Godkänt studieresultat uppnås genom tillfredställande närvaro och aktivt deltagande i studier.

## Antagning till fortsatta studier

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 m.m.

## Materialavgift

Varje termin betalar du en materialavgift. Du betalar via Swish 123 022 33 21 (Ange personnummer och kurs).

För läsåret 24/25 är materialavgiften följande:

Allmän kurs: 600:- per termin

Särskild kurs: 700:- per termin

I materialavgiften ingår bl.a.:

- Försäkring – du är försäkrad under skoltid samt under tiden du tar dig till och från skolan ordinarie väg (så som du brukar göra)
- Studiematerial – i början av varje termin får du penna, radergummi, ett randigt block, ett rutigt block och en dokumentmapp alternativt pärm, en tagg med 100 kopior
- Studiebesök som görs under terminen
- En del läromaterial/läromedel
- Tillgång till skolans tekniska utrustning
- Lärplattformar: SchoolSoft och Google Classroom

Det som inte ingår i materialavgiften är kurslitteratur, den måste du köpa själv. Kursansvariga delar ut material vid kursstart, om materialavgiften är betald. Avgiften ska betalas en gång per termin. För att få fortsätta studera nästa termin måste du ha betalat hela materialavgiften.

Personal på expeditionen hjälper till med ansökningar, material och materialavgift. Se de aktuella öppettiderna vid expeditionen.

## Studie- och yrkesvägledning (SYV)

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.

Här är några exempel på vad du kan få hjälp med av SYV:

- När man börjat läsa, men känner att du hamnat fel
- Oklarhet om vad man ska studera
- När man undrar hur man ska komplettera sin utbildning för att lättare få jobb
- Om man vill ta ett studieuppehåll och är osäker på vad det har för konsekvenser
- När man kommer tillbaka från ett uppehåll

SYV har tystnadsplikt, vilket betyder att det som framkommer i samtalet stannar mellan SYV och dig som sökt hjälp. Du kan boka tid efter kontakt med skolans SYV. Se mer information på skolans hemsida eller fråga din kursansvariga.

## Kurator

På skolan finns en kurator som kan stödja dig eller din grupp med studierelaterade frågor genom samtal och/eller rådgivning, och kan samordna kontakter med myndigheter och andra instanser. Även kuratorn har tystnadsplikt. Du kan boka tid till kurator via email eller telefon.

Hos kuratorn kan man samtala om:

- Sin studiesituation
- Något som händer i skolan
- Sin familjesituation påverkar sina studier så att man har svårt att nå målen
- Att hitta rätt ställe att få stöd på

Se mer information på skolans hemsida.

## Datorer & utskrifter

Skolan har ett antal bärbara datorer, som bokas av lärarna och används i undervisningen. Det är viktigt att alla användare följer nedanstående regler:

- Du får ej ha med dig mat eller dryck i närheten av datorer
- Du får ej ladda ner program
- Du får ej ändra inställningar på datorer

- Du 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
- Du får ej låta utomstående använda skolans datorer
- Du måste lämna tillbaka datorn i datorvagnen på rätt plats och se till att den är kopplad till laddaren.

## Kopiering/utskrifter

I skolan finns flera kopieringsmaskiner som du har möjlighet att använda, både som skrivare och kopiator. Felanmälan gällande datorer, skrivare och internet görs till vaktmästeriet.

## Schoolsoft och digitala lärplattformar

Schoolsoft är skolans plattform som används av både personal och deltagare för närvarorapportering. Google classroom är skolans pedagogiska lärplattform och används i skolans kurser. Mer information får du av kursansvariga. Vid frågor om saker som har med skolans datasystem att göra kontakta Annicka (Schoolsoft) och Shahab (Google Classroom).

## Skolans hemsida

På [www.finska.fhsk.se](http://www.finska.fhsk.se) kan du hitta samlad information om skolan. Här hittar du också kontaktinformation till skolans personal.

## Fika/lunch

Det finns möjlighet att förvara, värma och äta medhavd mat på skolan.

## Vilrum

På Spadegatan finns ett vilrum. Där får man inte samlas för att umgås. Man får inte heller ta in mat och dryck.

## De gemensamma utrymmena

För att våra gemensamma utrymmen ska vara trivsamma och fräscha gäller följande rutiner:

## Trivselregler i lokalerna:

- Gemensamt ser vi till att det är ordning i klassrummet och skolans lokaler
- Sätt telefonen på ljudlöst under lektionen
- Meddela läraren om du behöver ta emot ett samtal
- Gå ut om du ska prata i telefon och svara inte förrän du är utanför klassrummet
- Telefonen används endast för studier
- Kom i tid till lektionerna
- Ställ upp stolarna när skoldagen är slut (se separat schema)
- Tänk på hygien
- Undvik att använda all typ av parfym/aftershave på grund av allergi hos andra
- Rökning sker i anvisat område

## Toaletter

- Släng ej bindor, tamponger och torkpapper i toaletten
- Lämna torrt och rent efter dig
- Rutiner finns i varje toalett

## Felanmälan

Om du märker att något i skolan är sönder, tex en lampa, toaletter eller annat meddela vaktmästarna.

## Arbetsmiljö

Här i skolan är vårt fokus lärande och det innebär att alla, deltagare och lärare, hjälps åt att skapa en respektfull och trygg studiemiljö. Därför bör vi alla tänka på att i klassrummet ska var och en få komma till tals, känna sig respekterad och vi utgår ifrån att alla har lika värde. Av den anledningen accepteras inte någon form av mobbning eller annan kränkande behandling. Det är också viktigt att tänka på att sena ankomster och mobiltelefoner påverkar klassens studiero och koncentration samt att respektera både studenternas och skolpersonalens behov av paus, speciellt vid lunchtid.

Lärare rapporterar all frånvaro, inklusive **sen ankomster**. Skolan är helt drog- och alkoholfri. Rökning vid skolans entré är förbjudet.



## Villkor för avstängning, avskiljande och disciplinära åtgärder

Om du bryter mot skolans ordningsregler, kommer skolan att vidta vissa åtgärder i form av samtal, varningar, tillfälligt avstängning eller permanent avskiljande.

Dessa är exempel på regelbrott:

- Hög frånvaro
- Störande beteende i klassrum
- Kränkande behandling av andra
- Drogmissbruk
- Om du bryter mot skolans regler till exempel om rökingsförbud

En varning kan utdelas om en deltagare uppvisar ett beteende som bryter mot skolans värdegrund, har hög frånvaro eller på annat sätt bryter mot skolans regler.

En varning ska vara skriftlig och deltagaren ska skriva under att hen tagit del av och förstått innebörden. Kursansvariga tillsammans med biträdande rektor kan ge varningen.

Avstängning kan ske om en deltagare uppträder på ett våldsamt eller hotfullt sätt mot personal eller andra deltagare, eller misstänks för alkohol- eller drogmissbruk. Avstängning kan även ske på grund av diskriminerande eller kränkande handlingar. En deltagare kan även stängas av om hen på grund av sin hälsa av personalen bedöms utgöra en fara för sig själv eller andra. Avstängning kan även ske om en skriftlig varning inte lett till någon förbättring.

Avskiljande sker om tidigare disciplinär åtgärd ej lett till någon förbättring av beteendet. Till grund för avskiljande kan även ligga kriminella handlingar. En deltagare på en kurs där arbetsplatsförlagd utbildning eller praktik ingår, kan avskiljas från kursen om hen visat sig uppenbart olämplig beteende under praktiken. Rektorn fattar beslutet om avstängning/avskiljande.

## Försäkring

Alla deltagare på folkhögskolan är försäkrade mot olycksfall under skoltiden. Om du råkar ut för en olycka på skolan, på väg till/från skolan eller på studiebesök eller praktik, kontaktar du studerandeskyddsombudet och din kursansvariga lärare.

## Styrelse

Huvudman för skolan är finska folkhögskolans stiftelse. Styrelseledamöter består av representanter från olika finska föreningar i Västra Sverige samt valda representanter från både personal och deltagare.

## Studeranderådet

Studeranderådet består av deltagare/studerande ur samtliga kurser inom skolan. Studeranderådet är till för att ta tillvara deltagarnas intressen och tillsammans med skolans personal göra Mångkulturella Folkhögskolan till en ännu bättre skola. Studeranderådet har möte en gång varje månad. Varje klass ska ha ett klassrådsmöte/forum innan studeranderådets möten för att förbereda klassens frågor till studeranderådet.

Klassrepresentanterna tar klassens frågor till studeranderådet och återkopplar till klassen vad som sades på studeranderådsmötet. Möten dokumenteras och sätts in i klasspärmen.

## Studeranderådets uppgifter är bland annat att:

- Se till att det pågår ständig dialog mellan studerande och skolans personal
- Fungera som en länk mellan deltagare och skolledningen/lärare
- Verka för att deltagarna ska ha en trivsamt stämning och en god anda vid skolan med bra arbetsmiljö
- Ordna sociala aktiviteter i gemenskapssyfte
- Välja ordförande- och studerandeskyddsombud
- Välja representanter till skolans styrelse som kan representera studerande även på personalmöte vid behov.

## Frågor som kan tas upp på ett studeranderådsmöte:

- Arbetsmiljö (studerandeskyddsombudet medverkar i skolans skyddskommitté)
- Problem som berör skolan/klassen
- Förbättringsförslag
- Hur utbildningen ska formas efter deltagarnas erfarenheter, behov och intresse

Har du som deltagare funderingar kring skolans vardag är det till Studeranderådet som du ska vända dig till. Känner du dig mobbad eller trakasserad ska du vända dig till dina kursansvariga lärare, till skolans studerandeskyddsombud eller till skolans kurator. Du kan också alltid ta kontakt med skolans rektor, om du inte får hjälp av din kursansvariga, studerandeskyddsombudet eller kuratorn.

## Viktiga telefonnummer

- CSN: **0771–276 000**
- Försäkringskassan: **020–524 524**
- Swish: **123 022 33 21**
  
- Kansliet Spadegatan:  
**031-331 50 66** (lämna meddelande på telefonsvarare om ingen svarar),  
**073-578 56 66** (skicka sms eller lämna meddelande på telefonsvarare om ingen svarar)
- Kansliet Galileis gata:  
**031-46 80 97**  
**070-007 97 58 (under arbetstid)**
- SYV **073-927 76 78 (under arbetstid)**
- Kurator **070-450 90 35 (under arbetstid)**
- Sjukanmälan: Skicka sms till **073-578 56 66**, Kom ihåg personnummer!

### Kansliets öppettider:

Se skylten utanför kansli

Felanmälan Vaktmästare: **070-444 17 23 (under arbetstid)**

Rektor: **070-886 41 01 (under arbetstid)** [Irina.maister.bergman@mffhs.se](mailto:Irina.maister.bergman@mffhs.se)

Biträdande rektorer

Jim (Spadegatan 1) **072-253 44 34 (under arbetstid)** [jim.nieminen@mffhs.se](mailto:jim.nieminen@mffhs.se)

Johan (Galileis gata) **070-091 06 19 (under arbetstid)** [johan.karlborg@mffhs.se](mailto:johan.karlborg@mffhs.se)

Kursadministratör. Annicka: **073-983 33 79 (under arbetstid)**

[annicka.andersson@mffhs.se](mailto:annicka.andersson@mffhs.se)

---

#### Postadress:

Mångkulturella folkhögskolan  
Spadegatan 1, 424 65 Angered

#### Telefon:

031-331 50 66  
073-578 56 66

E-post: [info@finska.fsk.se](mailto:info@finska.fsk.se)  
Hemsida: [www.finska.fsk.se](http://www.finska.fsk.se)

# Studeranderättslig standard



## Mångkulturella folkhögskolan

-en del av Finska folkhögskolan i Göteborg

HT 2024 / VT 2025

**Postadress:**

Mångkulturella folkhögskolan  
Spadegatan 1, 424 65 Angered

**Telefon:**

031-331 50 66  
073-578 56 66

E-post: [info@finska.fhsk.se](mailto:info@finska.fhsk.se)  
Hemsida: [www.finska.fhsk.se](http://www.finska.fhsk.se)