

# Välkommen till Sörängens folkhögskola

INFORMATION TILL DIG  
SOM KURSDELTAGARE

*här hör du hemma*



# Skolans tider



## LÄSÅRET 2024/2025

Höstterminen 2024-08-14 – 2024-12-18  
Vårterminen 2025-01-08 – 2025-06-04

## LOVDAGAR

Höstlov vecka 44  
Sportlov vecka 7  
Påsklov vecka 16

**STUDIEDAGAR** Meddelas löpande under läsåret.

**ÖPPET HUS** Våren 2025. Datum meddelas senare.

## MATTIDER

Frukost 07.45 – 08.15  
Förmiddagsfika 10.00 – 10.30  
Lunch 11.45 – 12.45/12.15 – 13.15  
Eftermiddagsfika 14.30 – 14.50  
Kvällsmat 17.00 – 17.45 (Obs! Hämtas i låda)

Måndagar ingen frukost och förmiddagsfika.

Fredagar ingen kvällsmat och eftermiddagsfika.

## MOTTAGNING KURATOR OCH SKOLSKÖTERSKA

Eva-Lotta Svensson

Telefon: 010-243 35 07, 072-731 81 93

E-post: [eva-lotta.svensson@rjl.se](mailto:eva-lotta.svensson@rjl.se)

Tider efter överenskommelse.

## MOTTAGNING STUDIEVÄGLEDARE

Helen Elofsson

Telefon: 010-243 35 06

E-post: [helen.elifsson@rjl.se](mailto:helen.elifsson@rjl.se)

Tider efter överenskommelse.

## KONSTNÄRSBUTIKEN

Konstnärsbutiken ligger inne i krokisalén och öppnas av skolans personal. Betalning via Swish/faktura.

## SKOLBIBLIOTEKET

Biblioteket är öppet måndag till torsdag efter kl. 17.00, fredagar efter kl. 12.00 samt helger. Övrig tid används det som undervisningslokal.



# 112

**NÖDNUMRET  
112 SKA  
ANVÄNDAS  
VID AKUTA  
NÖDSITUA-  
TIONER DÅ  
DET ÄR FARA  
FÖR LIV,  
EGENDOM  
ELLER MILJÖ.**

## Adress och telefonnummer

**SKOLANS ADRESS: RÅGÅNGEN 4, 571 38 NÄSSJÖ**

### TELEFONNUMMER SKOLOMRÅDET

Expeditionen	010-243 35 00
Rektor	010-243 35 04, 076-146 54 72
Biträdande rektor	010-243 35 06
Kök	010-243 35 11
Vaktmästare	070-340 82 62 (Tobias), 070-340 80 92 (Kenneth)
Kurator och skolsköterska	010-243 35 07, 072-731 81 93
Internatansvarig	070-615 56 51
IT-ansvarig	072-542 49 38

### SKOLANS KRISGRUPP

Patrik Luth, rektor	010-243 35 04, 076-146 54 72
Helen Elofson, biträdande rektor	010-243 35 06
Eva-Lotta Svensson, kurator och skolsköterska	010-243 35 07, 072-731 81 93
Anna Andersson, internatansvarig	070-615 56 51
Annelie Pettersson, ekonomisekreterare	070-575 95 63
Kenneth Gunnarsson, vaktmästare	070-340 80 92
Robin Ydremark, lärare	073-836 21 97
Hasse Bengtsson, lärare	070-203 87 20
Lena Högberg, köksansvarig	010-243 35 10



# Skolans ordningsregler

## **NÄRVARO**

Studier är att jämföra med arbete. Därför gäller närvaroplikt på de schemalagda lektionerna – minst 20 klocktimmar per vecka vid heltidsstudier. Läs mer om detta på sidan 19. Närvaro vid lektioner berättigar till studiemedel. Vid hög frånvaro rapporteras detta till CSN. Möjligheten att tentera av kurser finns inte vid folkhögskola utan hög närvaro och tillfredsställande arbete under kurstid ger möjligheter till kursintyg, behörigheter och studieomdömen.

## **LEKTIONSTIDER**

Kursdeltagare bör vara på plats i lektionssalen strax innan lektionen startar.

## **SJUKANMÄLAN**

Anmäl din frånvaro i förväg via Schoolsoft. Anmälan görs senast kl. 8.30.

Du skall anmäla alla dagar du är sjuk. Tänk på att även anmäla att du är sjuk till Försäkringskassan och om du vårdar sjukt barn till CSN. Vid sjukfrånvaro fler än fem skoldagar krävs läkarintyg.

## **LEDIGHET**

Ledighet från undervisningen beviljas enligt följande:

- Enstaka lektioner beviljas av respektive lärare.
- Upp till två dagar ledigt beviljas av kursansvarig.
- För längre ledighet krävs godkännande från rektor.

## **TYSTNAD PÅ INTERNATET**

Det ska vara tyst på internatet efter kl. 22.30. Respektera de övriga kursdeltagarnas rätt till lugn och ro.

## **RÖKNING**

Rökning inomhus är absolut förbjudet. Rökning får heller ej förekomma på balkonger eller i anslutning till entréer. Rökning utomhus får endast ske på anvisade platser.

## **ALKOHOL**

Förtäring av alkoholhaltiga drycker är oförenligt med skolans verksamhet och aktiviteter. Se även särskild text angående Sörängens drogpolicy längre fram i broschyren.

## **PARKERING**

Parkera ditt fordon bredvid Gläntan eller på parkeringen vid södra infarten (söder om Estethuset/Ekängen). Parkera inte vid skolbyggnaden eller på grusgångar.

## **BRANDSKYDDSREGLER**

Ta reda på de regler som gäller för brandskydd, utrymningsvägar från rum och lektionssalar m.m. Stäng alltid dörren till ditt rum när du lämnar det.

Dörrar med dörrstängare får inte ställas upp med kilar.

## **RÄKNINGAR**

Du är skyldig att betala för studiematerial, kost och logi enligt angivna regler. Skulder till skolan måste betalas i tid. Obetalda skulder går till inkasso.

## **MATAVDRAG**

Önskas matavdrag vid frånvaro meddelas detta minst en vecka i förväg och frånvaron ska vara skolrelaterad.

*Om du trots varning bryter mot ovanstående regler kan du skiljas från undervisningen och/eller uppmanas att flytta från internatet.*

Bakre raden från vänster: Sophia Rasmussen, Johan Malm, Åsa Petersson, Gunilla Olsson, Agneta Edwards, Malin Lindroth, Inger Claesson, Lena Högberg, Robin Ydremark, Slavica Brtan, Eva-Lotta Svensson, Erica Högberg, Carina Nilsson

Sittande från vänster: Josefine Hybert, Hasse Bengtsson, Carl Öberg, Helen Elofsson, Niklas Johansson, Sara Ekander, Mattias Frisendahl, Tobias Jakobsson, Patrik Luth, Anna Andersson, Kennet Gunnarsson



# Vi arbetar på Sörängen

## **EXPEDITION**

Patrik Luth  
Helen Elofsson  
Annelie Pettersson  
Carina Nilsson  
Åsa Petersson  
Josefine Hybert  
Carl Öberg  
Eva-Lotta Svensson

Rektor  
Biträdande rektor, studie- och yrkesvägledare, lärare  
Ekonomisekreterare  
Ekonomisekreterare  
Skoladministratör  
Skoladministratör  
IT-ansvarig/marknadsföring  
Kurator och skolsköterska

## **KURSANSVARIGA**

Sophia Rasmussen  
Mattias Frisendahl  
Johanna Thydell  
Gunilla Olsson  
Hasse Bengtsson  
Pär Berg  
Malin Lindroth  
Sofie Jansson

Allmän kurs  
Naturvetenskapligt basår  
Bilderbok  
Keramik  
Fotografi, fotografi på distans  
Animation  
Författarskolan  
Skriv – projektår på distans

## **UNDERVISNING**

Sophia Rasmussen	Svenska, historia, samhällskunskap, religionskunskap
Robin Ydremark	Engelska, idrott
Helen Elofsson	Svenska, svenska som andraspråk
Mattias Frisendahl	Matematik, fysik
Johan Malm	Biologi, kemi, naturkunskap
Gunilla Olsson	Keramik
Ester Svensson	Keramik
Teresa Glad	Bilderbok, illustration
Johanna Thydell	Bilderbok, text
Pär Berg	Animation, teckning, dramaturgi, handledning
Annika Giannini	Animation, teckning, dramaturgi, handledning
Hasse Bengtsson	Fotografi
Niklas Johansson	Fotografi
Annett Reimer Manhem	Fotografi
Malin Lindroth	Litterär gestaltning/prosa
Kristian Hallberg	Litterär gestaltning/dramatik
Ann-Marie Tung Hermelin	Litterär gestaltning
Christine Falkenland	Skrivande (distanskurs)
Sofie Jansson	Skrivande (distanskurs)
Therese Strömberg	Svenska, svenska som andraspråk

## **LOKALER OCH TRÄDGÅRD**

Kennet Gunnarsson	Vaktmästare
Tobias Jakobsson	Vaktmästare

## **KÖK**

Lena Högberg	Köksansvarig
Sara Ekander	Kock
Inger Claesson	Kock

## **LOKALVÅRD**

Anna Andersson	Internatansvarig/lokalvårdare
Slavica Brtan	Lokalvårdare
Erica Högberg	Lokalvårdare

# Service på skolan

## POST

Deltagarpost och paket delas ut i matsalen under lunchen. Brevlåda för utgående post finns närmast vid Circle K och vid Holmgrens bil.

## FÖRSÄKRINGAR

Regionen har tecknat olycksfallsförsäkring för alla studerande genom Länsförsäkringar. Tänk på att skolan inte har någon stöld- och brandförsäkring av inventarierna i internatrummen. Kontrollera om familjens hemförsäkring gäller under studietiden.

## IT

Skolan har trådlös internetuppkoppling. Det trådlösa nätverket är följande:

**RJLsorangen** med lösenordet **5oran3ns**  
**RJLAnimation** med lösenordet **1oran9ns**

Region Jönköpings län har också ett gästnät **RJLGuest** du kan använda om du får problem med vårt nätverk. Vid frågor eller problem kontakta IT-ansvarig:

Carl Öberg

Telefon: 072-542 49 38

Epost: [carl.oberg@rjl.se](mailto:carl.oberg@rjl.se)

## INFORMATION

Information från skolan ges via hemsidan, Schoolsoft, informationsskärm i matsalen samt anslagstavlor i skolhusen. Information ges också genom lärarna.

## BIBLIOTEKET

Information om utlåning av böcker finns i biblioteket.

## MUSIK

Det finns instrument i hörsalen om ni är ett gäng som vill starta ett husband.

## IDROTT OCH GYM

Idrottshallen är tillgänglig för både personal och deltagare. Tider för lärarledd idrott/friskvård meddelas löpande.

Skolans gym finns i Lillstugan och är öppet dygnet runt. Det är dock inte tillåtet att använda gymmet dagtid om lektion pågår i samma hus. Städa i ordning efter ditt besök på gymmet.



**Kulturen är viktig på Sörängen!**  
**På skolan finns ett Kulturråd som**  
**arrangerar spännande**  
**arrangemang varje läsår.**  
**Ett tips är att gå med!**





# Gläntan

**Gläntan är deltagarnas hus och ett utrymme för självhushåll. För att Gläntan skall fungera måste alla hjälpas åt med hålla ordning.**

- Städa efter dig.
- Diska efter dig.
- Ställ i ordning möbler efter dig.
- Efter fest eller sammankomst ställs lokalen i ordning. Alla deltagare är medansvariga om inte någon eller några tagit ett personligt ansvar för ordning och återställande.
- Det är inte tillåtet att ta med utrustning, som tillhör huset, till andra hus.
- Levande ljus är inte tillåtna i lokalen förutom värmeljus på fat eller i skål.
- Rökning (gäller även vattenpipor) är inte tillåtet i lokalen.
- Att förtära alkohol i Gläntan är förbjudet. All alkohol som hittas beslagtas och hålls ut.
- Var aktsam om möbler, hus, biljardbord, TV-utrustning, kök m.m.

# Vad kostar det att studera på Sörängens folkhögskola?

## INTERNATAVGIFT

Kursdeltagare som bor på skolan betalar en internatavgift som täcker kost fem dagar i veckan samt logi.

**Avgift för internatrum med delad toalett och dusch: 1 391 kr/vecka.**

Toalett och dusch gemensamt i korridor – handfat finns på de flesta rum.

**Avgift för internatrum med egen toalett och dusch: 1 613 kr/vecka.**

Egen toalett och dusch på rummet.

- Vid fakturering räknas rätt antal dagar ut per månad.
- Vid lov räknas kosten automatiskt bort.
- Du kan inte hyra rum utan att kost ingår.
- Obs! Ingen kvällsmat på fredagar och ingen frukost på måndagar.
- Uppsägningstiden på internatet är en månad.

## PRISER I MATSALEN

Gäller ej internatäre då kost ingår i internatavgiften. Måltider betalas vid kassan i matsalen under lunchtid.

	<b>Deltagare</b>	<b>Gäster</b>
Frukost	45:-	60:-
Fika	0:-	35:-
Lunch	75:-	90:-
Kvällsmat	65:-	90:-

För externatdeltagare som inte vill köpa lunch utan laga egen mat finns köket i Gläntan.

## SERVICEAVGIFT

I serviceavgiften ingår försäkring, vissa måltider och underhåll av Gläntan (deltagarnas hus). Deltagare som läser Skriv - projektår på distans betalar 150 kr/läsår. Deltagare som läser Fotografi på distans betalar 135 kr/läsår. Deltagare på övriga kurser betalar 1 400 kr/läsår.

## LÄROBÖCKER OCH KONSTNÄRLIGT MATERIAL

Kostnader för kurslitteratur och eget konstnärligt material tillkommer. Material finns att köpa i skolans konstnärsbutik till förmånliga priser.

## **MATERIALKOSTNAD**

Kostnaden varierar beroende på vilken utbildning du går. Här ingår material och visst läromedel.

Allmän kurs	1 200 kr/läsår
Naturvetenskapligt basår	2 400 kr/läsår
Bilderbok	3 300 kr/läsår
Animation	3 500 kr/läsår
Fotografi	4 600 kr/läsår
Fotografi – distans	865 kr/läsår
Keramik	5 500 kr/läsår
Författarskola	2 300 kr/läsår
Skriv – projektår på distans	335 kr/läsår

## **STUDIERESOR**

Varje studiegrupp har möjlighet att organisera studieresor och studiebesök.

Entrébiljetter till museér eller liknande betalas av skolan, resterande kostnader står deltagarna själva för.

## **SKOLANS BIL OCH BUSS**

Bokas via expeditionen och får endast användas i utbildningssyfte och för skolrelaterad verksamhet. Bokning görs via expeditionen. Körjournal ska alltid fyllas i och lämnas till expeditionen när du lämnar tillbaka nyckeln. Är ni flera som åker ska även en deltagarlista fyllas i och lämnas till expeditionen före avfärd.

## **KOPIERING OCH UTSKRIFTER**

Alla avgifter för utskrifter och kopior faktureras från skolan i efterhand. Mer information om utskrifter sker individuellt för varje utbildning.

### **Svartvita kopior/utskrifter**

A4 1 kr/kopia  
A3 2 kr/kopia

### **Kopior/utskrifter i färg**

A4 2 kr/kopia  
A3 4 kr/kopia

Fotoutskrifter kostar 150 kronor per meter. Kontakta lärare på Fotolinjen för mer information.

## **BETALNING**

Fakturering sker varje månad. Räkningen skall betalas senast angiven förfallodag, i annat fall tillkommer en påminnelseavgift på 60 kr. Är räkningen fortfarande inte betald efter påminnelsens förfallodatum lämnas fakturan över till Inkasso. Kontakta expeditionen om du har frågor kring din faktura.

## **KONTANTER OCH SWISH**

Eftersom Sörängens folkhögskola tillhör Region Jönköpings län är vi en kontantfri skola, vilket innebär att all betalning går igenom fakturor/kortterminal eller Swish.

Matsalstaket har dekorerats av Simon Gate. De hundraåriga målningarna föreställer de fyra årstiderna.

## Information från köket

- Har du speciella kostbehov ska du framföra detta till köket direkt vid skolstart.
- Vid allergier/överkänslighet ska läkarintyg lämnas.
- Du plockar själv undan efter dig och placerar porslin, bestick och avfall enligt anvisningar.
- Blir du sjuk meddelar du köket – be sedan en kompis att hämta en matlåda till dig.
- Inget porslin får tas med till internatrummen/skolan eftersom porslinet tar slut i matsalen.
- Om du har gäster som vill äta, meddelar du detta i köket före måltiden. Betalning görs i kassan i matsalen.
- Allt kött som serveras är svenskt.
- All fisk som serveras är MSC-märkt.
- Vi använder oss av ca 56 % ekologiska produkter. 99 % fairtrade och ekologiskt när det gäller kaffe, te, choklad och bananer.

# För dig som bor på internatet

## ALLMÄNNA REGLER

- Internatrummet är ditt privata område och du ansvarar själv för städningen.
- Internatrummen är inte tänkta att användas till större sammankomster och skall vara utrymda från utomstående senast kl. 22.30.
- Vid behov av en större lokal för gemensamma aktiviteter, kontakta expeditionen.
- Tänk på att rummet skall lämnas i samma skick som när du flyttade in.
- Målning/tapetsering av rum eller gemensamma utrymmen är inte tillåtet.
- Husdjur är inte tillåtet på rummen eller i skolans lokaler.
- Du som deltagare har utöver ditt eget rum även ansvar för att kök och gemensamhetsutrymmen hålls i ordning och att det blir diskat. Varje boende bör upprätta ett eget schema.
- Alla sopor bär du själv till skolans återvinningsstationer (se nästa uppslag för källsortering).

## PROBLEM MED RUMMET

Om något i ditt rum behöver åtgärdas, hör av dig till skolans vaktmästare Tobias Jakobsson på telefonnummer 070-340 82 62. Beskriv problemet och skriv med ditt namn, ditt rumsnummer och namnet på byggnaden du bor i.

För övriga frågor ta kontakt med skolans internatföreståndare Anna Andersson.

Du får inte byta rum utan att först rådgöra med internatföreståndaren.

Möbler och dylikt får inte bytas eller flyttas mellan internatrum eller dagrum.

## NYCKLAR

För borttappad nyckel, som måste ersättas med en ny, faktureras 300 kr.

## UTFLYTTNING

Vid utflyttning efter läsårsslut flyttar du ut senast på avslutningsdagen.

Om du vid utflyttning lämnar skolan utan att ditt rum har blivit besiktat och godkänt debiteras du 1000 kr.

Skador som uppkommer i ditt rum kan du eventuellt bli ersättningskyldig för.

## TVÄTT

Deltagarna disponerar två tvättstugor som finns i källarvåningen på Björkängen och Granängen. Bruksanvisning till respektive maskin finns uppsatt på väggen. Tänk på att det är många som skall tvätta. Ta därför bort tvätten så snart den är klar. Tvätta endast på din egen tvättid. I tvättstugan finns möjlighet att stryka. Färgning i maskinerna är förbjuden.

Vid frågor ta kontakt med internatansvarig Anna Andersson via telefon 070-615 56 51.

# Källsortera på Sörängen

## ÅTERVINNINGSTATIONEN VID VÄNDPLANEN

- Tidningar och kontospapper slängs i återvinningskärl vid vändplan.
- Pappersförpackningar i form av mjölk, juice, socker & pastapaket rengörs innan de slängs i återvinning. OBS! Inget plastmaterial i boxen för pappersförpackningar.
- Wellpapp viks ihop och slängs i återvinningscontainer vid vändplan.
- Övrigt brännbart material slängs i den stora containern vid vändplan.
- Keramik, planglas, isolering samt gips slängs i container vid vändplan.
- Förbrukade batterier läggs i en batteribrevlåda vid vändplan.
- Plåt och konservburkar sköljs ur innan de slängs i metallåtervinning vid vändplan.
- Plastförpackningar sköljs ur innan de slängs i återvinningskärl vid vändplan, ta bort kapsyl eller lock när dessa slängs. OBS! Ingen mjukplast i detta kärl.
- Glasbehållare sorteras som färgat respektive ofärgat glas, vid vändplan. Observera att glas- och metallburkar inte får slängas i papperskorgarna på skolområdet utan skall sorteras i respektive källsortering.

## ÅTERVINNINGSTATIONEN I TRAKTORGARAGET

- Trasiga glöd/ledlampor och lysrör.
- Alla förbrukade sprayflaskor som har en drivgas.
- Gammal färg och lösningsmedel
- Toner och bläckbehållare
- Elektronikskrot läggs i återvinningskärl vid farligt avfallscontainer.
- Järnskrot läggs även den vid farligt avfallscontainer i återvinningskärl.

# Skolans miljöpolicy

Sörängens miljöpolicy har sin utgångspunkt i den policy som finns hos skolans huvudman, Region Jönköpings län. Hänsyn till miljö och till kommande generationer ligger till grund för vårt arbete.

Miljöarbetet är en förutsättning för en ekologiskt hållbar utveckling. Vi skall bedriva miljöinformation kontinuerligt, både för personal och kursdeltagare. Vi strävar efter att all verksamhet beaktar miljöfrågorna. Genom utbildning får vi vidgade kunskaper och förståelse för såväl lokala som globala miljöfrågor och ett kretsloppstänkande. Det finns ett samband mellan god hälsa och en hållbar samhällsutveckling

## **VI SOM ARBETAR OCH STUDERAR PÅ SÖRÄNGEN SKALL:**

- Arbeta aktivt med gällande miljölagstiftning och andra myndighetskrav inom miljöområdet.
- Vara delaktiga och ha god kännedom i miljöfrågor samt integrera dem i vår verksamhet.
- Arbeta utifrån sambandet mellan en god hälsa och en bra och livskraftig miljö.
- Arbeta för en hållbar utveckling.
- Välja material, kemikalier och tjänster så miljöpåverkan minimeras.
- Hushålla med energi, sortera avfall och minska utsläpp.
- Ständigt öka användningen av KRAV-märkta produkter i vårt kök.



# Läs på om brandrisken

- Orientera dig så snart du installerat dig på rummet.
- Ta reda på var närmaste nödutgång finns i korridoren (se skyltar). OBS! På första våningen är alla fönster nödutgångar.
- Kontrollera också om det finns någon alternativ utrymningsväg.

## OM DU UPPTÄCKER BRAND ELLER KÄNNER RÖKLUKT

Tryck på larmknappen om du kan nå den i korridoren.  
Annars ring 112.

## OM LARMET GÅR

Lämna rummet om korridoren inte är rökfylld.

## OM DU INTE KAN LÄMNA RUMMET

- Täta ventilationsöppningar och dörrspringor med våta handdukar. Då hindrar du röken att tränga in. Flytta undan allt brännbart från fönstret.
- Visa dig i fönstret - väck uppmärksamhet.
- Om rummet blir rökigt - öppna fönstret och vädra. Röken utanför fönstret är oftast mindre farlig.
- Hoppa inte - vänta på räddningspersonalens instruktioner.
- Kom ihåg att luften och sikten alltid är bäst nära golvet!

**112**  
**NÖDNUMRET**  
**112 SKA**  
**ANVÄNDAS**  
**VID AKUTA**  
**NÖDSITUA-**  
**TIONER DÅ**  
**DET ÄR FARA**  
**FÖR LIV,**  
**EGENDOM**  
**ELLER MILJÖ.**





# Alkohol- och drogpolicy

På Sörängens folkhögskola är det oacceptabelt att anställda och deltagare brukar alkohol under skoltid. Narkotiska preparat, dopningsmedel och snifningsmedel är olagligt och får inte förekomma på skolan eller internatet.

Vid Sörängens folkhögskola är det inte tillåtet att komma påverkad till arbetet/undervisningen. Bruk av alkohol på fritiden får inte påverka säkerhet, effektivitet, välbefinnande och studiero på skolan eller internatet.

Sörängens folkhögskola är en skola med internat vilket betyder att flera av våra deltagare både bor och studerar här. Anställda och deltagare företräder skolan och bör uppvisa ett föredömligt uppträdande inom skolans område, även utanför skoltid. Missbruk utgör arbetsmiljörisk.

För att åstadkomma en bra och säker arbetsmiljö och för att bibehålla allmänhetens förtroende för vår verksamhet är det viktigt att vi med kraft vidtar åtgärder för att inte anställda och deltagare ska missbruka alkohol eller nyttja andra droger.

Alkoholhaltiga drycker får endast förvaras och nyttjas i den boendes eget rum på internatet.

## **VÅRT SYFTE ÄR:**

- Att arbeta för en drogfri, säker och stabil psykisk och fysisk miljö.
- Att motverka utslagning från arbetsliv/studier på grund av missbruk av alkohol och/eller andra droger.
- Att genom information förebygga ohälsa, tillbud och olyckor förorsakade av missbruk.

# Rättigheter och skyldigheter

## **GRATIS STUDIER, MEN KOSTNADER FÖR MATERIAL**

Att studera på folkhögskola är gratis. Lärare, lokaler, utrustning, bibliotek m.m. finansieras med offentliga medel. Du som deltagare betalar dina läromedel, studieresor, utskrifter, försäkringar m.m.

## **BESKED TRE VECKOR EFTER ANSÖKAN**

Senast tre veckor efter ansökningsdatum lämnas besked till sökande om antagning till sökt kurs. Ansökningar efter ansökningsdatum behandlas skyndsamt och då tillämpas löpande antagning. Om en kurs inte startar ges besked om detta senast 31 juli.

## **VERKSAMHETEN UTVÄRDERAS**

Under läsåret görs en skolövergripande utvärdering i slutet av varje termin.

Utvärderingarna redovisas för kursdeltagarna i anslutning till varje terminsslut.

## **DROG- OCH ALKOHOLFRI SKOLA**

Kursdeltagare som använder olagliga droger stängs omedelbart av från sina studier vid skolan. Beslut om avskiljande från skolan och kursen avgörs slutgiltigt av skolans styrelse. Kursdeltagare som missbrukar alkohol eller nyttjar alkohol under studietid kallas till rektor för samtal som i allvarliga fall kan leda till avstängning. I dessa situationer utgår skolan från handlingsplanen för alkohol och droger.

## **KRÄNKNINGAR ACCEPTERAS INTE**

Disciplinära åtgärder med avstängning från studier kan även bli aktuella i situationer som innehåller kränkande beteende, våld och hot samt stöld. För boende på skolans internat kan avvisning förekomma vid upprepat störande beteende.

## **SÄRSKILT STÖD I UNDERVISNINGEN**

Du som har en funktionsnedsättning har rätt till stöd i din studiesituation och rätt till inflytande över hur vi gemensamt kan planera för detta stöd. Ta kontakt med kursansvarig lärare för mer information.

## **SKOLANS STYRELSE**

Skolans styrelse är nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet inom Region Jönköpings län som kan nås via regionens webbplats.

## **OM DU INTE ÄR NÖJD MED NÅGOT PÅ SKOLAN**

I första hand ska du vända dig till den som är ansvarig för din kurs. I andra hand vänder du dig till rektor. Om du inte är nöjd efter det samtalet heller vänder du dig till skolans styrelse. Om du inte heller efter den kontakten är nöjd har du rätt att vända dig till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR).

*Mer information finns att hämta på skolans hemsida eller via QR-koderna som finns tillgängliga på skolan.*

# Handlingsplan gällande frånvaro

## MÅL

- Öka närvaron för att främja goda studieresultat.
- Öka närvaron för att öka deltagarens studieförmåga och självförtroende.
- Öka närvaron för ökad kvalitet i utbildning för samtliga deltagare.
- Genom tidig upptäckt av frånvaro kunna hjälpa och stödja de deltagare som inte mår bra och som har svårigheter av olika slag.

## HANDLINGSPLAN

- Om en deltagare har oanmäld frånvaro ska deltagaren kontaktas av skolan genom ansvarig lärare.
- Om skolan misslyckas med att få kontakt och frånvaron fortsätter så ska skolan, när frånvaron uppgått till två veckor, skicka en skriftlig uppmaning till den studerande att omgående kontakta skolan med risk för att annars bli avregistrerad som studerande.
- Om deltagaren efter tre veckors frånvaro fortfarande inte hört av sig ska den studerande erhålla skriftligt besked om att avregistrering skett och att CSN i förekommande fall meddelats detta.
- Om den samlade frånvaron under kursen överstiger 20 % av den totala planerade kurstiden kan det – utöver den verkan det kan ha på studieresultatet och kursintyget – även bli fråga om att till CSN rapportera att du inte bedrivit studier i normal takt.

Skolan rapporterar sina antagna och bekräftade studerande till CSN. Under den tid kursen pågår kan det bli aktuellt med följande rapportering:

- Intygande om godkänt studieresultat.
- Eventuella förändringar i studiernas omfattning, byte av kurs, frånvaro, studieavbrott etc.
- Frånvaro för längre privata resor kan ej godtagas.

*Hela handlingsplanen finns att läsa via QR-koderna som finns tillgängliga på skolan.*

# Sörängens organisation för demokrati

Sörängens folkhögskola är en del av Region Jönköpings län där vi ingår i **Kultur och utbildning**. Här bestäms budget och kursutbud.

**Kursrådet** är skolans rådgivande organ för skolans interna och gemensamma frågor. Representanter är deltagare ifrån varje kurs, köksansvarig, vaktmästare, lokalvårdare, expeditionspersonal, lärarrepresentant samt biträdande rektor som även är ordförande och sammankallande. Kursrådet sammanträder minst fyra gånger per termin.

Skolan har en **samverkansgrupp** som sammanträder minst tre gånger per termin. Gruppen består av rektor och en facklig representant/skyddsombud från varje facklig organisation som har medlemmar på skolan.

Skolans **personalkonferens**, APT, består av all personal. Konferensen äger rum en gång per månad.

Pedagogiska frågor hanteras i **lärarrådet** som sammanträder varje månad.

Kursrådet utser också ett **studerandeskyddsombud**.

Enskilda deltagarfrågor hanteras i **deltagarstödsgruppen**.

För serviceverksamheten finns ett **serviceråd**.

Skolans kultursatsningar med bland annat Kulturluncher samordnas av skolans **kulturråd** som består av lärare och deltagare från skolans utbildningar.

Skolan ser positivt på bildandet av tillfälliga grupper för hantering av temaveckor, kulturutbud, klubbar, miljöfrågor med mera.



Visste du att Sörängens folkhögskola är en HBTQI-diplomerad skola? Läs mer om detta på vår hemsida under fliken *Om skolan*.