

Information om Kristinehamns folkhögskola läsåret 2021 – 2022



VÄLKOMMEN TILL KRISTINEHAMNS FOLKHÖGSKOLA.

Vårt mål är att du som kursdeltagare växer och utvecklas, att du blir mer intresserad av samhällsfrågor, att du ökar dina kunskaper och färdigheter och att du tar del av och skapar kultur i olika former.

Vår ambition är också att du ska bli tagen på allvar, lyssnad till och att du ska uppleva att dina tidigare erfarenheter är en värdefull tillgång i vardagen hos oss.

Det är du som skapar ditt eget lärande, det är ditt ansvar att ta chansen att utvecklas. Vi finns här, beredda att hjälpa dig.

Vi har 130 års erfarenhet av vuxenutbildning, varav 50 år som folkhögskola. Vi är en av Region Värmlands fem och en av Sveriges 156 folkhögskolor.

Lycka till med dina studier vid vår skola!

Lars Persson
Rektor

Skolans kärnvärden

- Alla människor har lika värde och allas insatser bidrar till helheten.
- Alla kan utvecklas under rätta förhållanden och vi lär av varandra och andra.
- Vi arbetar för en hållbar utveckling som värnar om människor och miljö.
- Varje kursdeltagare tar ansvar för sina studier.
- Kursdeltagare och personal på skolan har ett gemensamt ansvar för att skolan är fri från droger.

ANSLAGSTAVLOR

Rubriker för olika ändamål finns på anslagstavlor. Ange uppsättningsdatum på anslaget. Anslag eller affisch tas bort efter en månad eller kortare tid så att informationen hålls aktuell.

BIBLIOTEK

Tider för bemanning anslås på dörren.

BILPARKERING

Parkering på stora parkeringsplatsen med infart från Prästgatan. En personalparkering finns, med infart från Hertigvägen.

TILLGÅNG TILL DATORER

På plan 5 och 7 samt i ett antal vagnar i klassrummen finns ett antal datorer som du har tillgång till under dag- och kvällstid.

Under de första studieveckorna får du en introduktion i dataanvändning.

DINA PERSONUPPGIFTER

Dina personuppgifter hanteras enligt dataskyddslagen, GDPR. Vi är som skola skyldiga att rapportera uppgifter om våra kurser och deltagare till SCB och CSN och därför behöver vi dina data.

Vissa uppgifter, som intyg om behörigheter och studieomdömen, är vi skyldiga att spara under lång tid. Andra uppgifter, som till exempel ansökningshandlingar, tas bort efter två år.

Dina uppgifter sparas i skolans administrativa program SchoolSoft, som skolan tecknat avtal med. Uppgifterna sparas så länge de behövs för ändamålet.

SchoolSofts system finns i Sverige, vilket innebär att de uppfyller EU:s krav på var personuppgifter får behandlas. Skoladministratören samt den pedagogiska personalen har tillgång till detta. Du kan begära utdrag om dina personuppgifter från våra register.

När du tackade ja till din plats på skolan, godkände du samtidigt att dina uppgifter lagras enligt ovanstående

FRÅNVARO

All frånvaro skall anmälas till skolan. Vi använder SchoolSoft och du kan anmäla via en app du laddar ner eller meddela klassföreståndaren via telefon.

FÖRSÄKRINGAR

Olycksfallsförsäkring är tecknad för skolans kursdeltagare genom Protector.

Försäkringen gäller under verksamhetstid, vilket innebär av skolan organiserad verksamhet samt under transport till och från skolan. Boende på internatet är försäkrade dygnet runt under studietiden. Vid ev. skada kontakta kurator eller din klassföreståndare.

Kursdeltagare som deltar i uppdragsutbildningar är försäkrade av sin uppdragsgivare.

FÖRVARINGSSKÅP

Förvaringsskåp finns att låna läsårsvís på plan 0, 5 och 7. Du har eget hänglås. Skåpet ska tömmas vid läsårets slut, skåp som har kvar ett lås i mitten av juni blir uppbrutna och tömda av skolans personal.

INFORMATION –TV

Informations-TV finns på plan 3 och 0. Ha för vana att titta regelbundet så får du veta vad som är på gång i verksamheten.

Om du önskar lämna meddelande eller ge information till hela eller större delen av skolan kan du lämna material till expeditionen, Elin Odebäck Poppe.

KOPIERING

Kontakta din lärare när du behöver kopiera.

KOMPISARNA (KomPiSarna)

Som ett led i skolans arbete för allas lika värde och mot mobbing och rasism, har skolan en grupp som har ökad trivsel som mål. Gruppen består av kursdeltagare och stödpersoner.

KOSTNADER UNDER UTBILDNINGEN

Du betalar för kopiering, datautskrifter, kurslitteratur och övrigt material, fika vid måndagssamling, försäkring samt studieresor. I övrigt är undervisningen kostnadsfri.

KURSER – OM KURS UPPHÖR ELLER STÄLLS IN

Om en planerad kurs av någon anledning inte kan genomföras kommer kursdeltagaren att informeras muntligt och/eller skriftligt. Påbörjad kurs genomförs.

LEDIGHET FRÅN UNDERVISNINGEN

Ledighet upp till 3 dagar per termin ansöker du om hos klassföreståndaren. Längre ledighet ansöker du om hos biträdande rektor.

INFORMATION TILL KLASSEN

Meddelanden till klassen lämnas i klassfacket utanför expeditionen.

MILJÖFOLKHÖGSKOLA

Vad innebär det?

- Agenda 2030 tas upp i alla kurser.
- All personal fortbildas i miljö- och arbetsmiljöfrågor.
- Serveringen erbjuder en viss mängd KRAV-märkta varor samt rättvisemärkt kaffe.
- Vi strävar efter att minska mängden förbrukningsmateriel.
- Vi källsorterar: papper, kartong, glas, hårdplast, metall och batteri
- Städ och kök använder miljömärkta rengöringsmedel.

MÅLTIDSVERKSAMHETEN

I serveringen finner du ett mindre kioskutbud, cafésortiment samt frukost och dagens lunch. Lunchmeny finns på dörr vid serveringen, på SchoolSoft och på Informations-TV.

Öppettider:

Frukost	för internatboende 08.00-08.45
Café	08.00 - 09.00 samt 09.30-14.00
Lunch	11.50-13.00

Priser innevarande läsår

Kiosk och caféutbud se prislista i serveringen

Har du behov av specialkost prata med din klassföreståndare vid kursstart.

MÅNDAGSSAMLING

Varje måndag hålls en samling i Serveringen med gemensamt fika och informationsutbyte för all personal och alla deltagare.

POST

Post till dig läggs ut i ditt klassfack.

PLÅSTER

Plåster finns i kopierummet på plan 3, i ADL-köket på plan 2 samt i idrottshallen.

STUDERANDEINFLYTANDE

En av folkbildningens kännetecken är att den studerande ska ha möjlighet att påverka sina studier till både innehåll och form. Detta förhållningssätt ska genomsyra planeringen i de ämnen och annan verksamhet som erbjuds vid Kristinehamns folkhögskola.

Varje vecka hålls ett klassråd, som är ett forum för information och diskussion om läget i klassen eller på skolan. Från varje klass väljs en representant till ett skolråd.

I skolrådet kan kursdeltagare från skolans alla klasser mötas tillsammans med personal och skolledning. Syfte är att ta fram idéer om förändringar i verksamheten och lyfta saker som man anser borde fungera bättre. Rådet ska bevaka kursdeltagarnas rättigheter och arbetsmiljöfrågor och ta initiativ till gemensamma arrangemang

Skolrådets sammansättning

Skolrådet består av en representant för varje klass, rektor, kurator samt chef för service.

Ordförande och sekreterare väljs bland kursdeltagare för ett läsår. Omval av ledamöter till dessa poster får inte ske.

Två studerandeskyddsombud väljs bland kursdeltagarna i skolrådet för ett läsår.

Vid behov har skolrådet möjlighet att adjungera andra personer från skolan.

Protokoll förs vid varje möte och läggs ut på hemsidan. Skolrådet sammanträder minst två gånger per termin.

Ärenden/frågor lämnas i skolrådets fack.

STUDIEOMDÖME

Du som studerar på Allmän kurs får ett studieomdöme som är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga. Bedömningen görs årligen gemensamt av alla dina lärare på skolan. Studieomdöme ges endast på allmänna kurser som är minst 35 veckor långa, det vill säga oftast ett läsår. Folkhögskolan ger inte betyg och du kan därför inte föra samman ditt studieomdöme från folkhögskolan med gymnasiebetyget. Du kan alltså inte läsa upp betyg – höja betygsmedelvärdet från gymnasiet – genom att studera på folkhögskola.

Studieomdömet du får när omfattningskravet i folkhögskolans grundläggande behörighet är uppfyllt, använder du när du söker högskolan.

Vid bedömning för studieomdöme vägs följande faktorer in:

- Kunskaper och färdigheter och utveckling av dessa.
- Förmåga till analys, bearbetning och överblick.
- Ambition, uthållighet och förmåga att organisera studier.
- Social förmåga.

TILLGÄNGLIGHET

Hissarna är främst till för personer med funktionsnedsättning.

Tänk på att underlätta för synsvaga och rörelsehindrade kursdeltagare, genom att hålla korridorer och trapphus fria från väskor och dyl.

Tänk på allergikerna och undvik parfym, rakvatten och andra starka dofter.

Rökning får endast ske i de "rökkurer" som ställts upp för ändamålet.

Vid brand och utrymning

I lokaler där många människor kan vara samlade skall en utrymningsplan finnas. Den ska vara placerad väl synlig.

Studera utrymningsplanen och lär dig var utrymningsvägarna finns. Varje korridor är en brandcell.

UNDVIK PANIK

Signalen "Brand" utgörs av ihållande korta signaler som går ut via vårt högtalarsystem.

Om Brand utbryter:

RÄDDA först de som är i uppenbar fara

LARMA genom telefon 112 meddela kortfattat var det brinner, om det finns inneslagna människor, vad som brinner, vem som ringer

VARNA övriga som hotas av branden

SLÄCK branden om det bedöms som möjligt

UTRYM lokalen

Stäng alla dörrar och fönster

HISSEN får ej användas

ÅTERSAMLING och RAPPORTERING.

Huvudsamlingsplats för och personal och kursdeltagare, är parkeringen mot Prästgatan.

Personal kontrollerar klassrum och gemensamma utrymmen och rapporterar till en rapportmottagare. Ingen ansvarig person är utsedd till denna kontroll utan en bedömning sker utifrån varje lektions omständigheter. Personal i klassrum belägna längst bort från utrymningsvägar åtar sig att kontrollera våningens utrymmen på väg ut. Den/de som gjort detta söker snarast upp rapportmottagare för att ge klartecken från aktuell våning.

Rapportmottagare utses av rektor och bär gula västar.

RAPPORTMOTTAGARE Elin Odebäck Poppe och Per-Erik Dahlén. Ersättare är Miriam Götborg

RAPPORTMOTTAGARNA rapporterar i sin tur till **räddningsledare**, som bär röd hjälm.

Vid övning ger rektor eller vikarierande rektor klartecken att återgå till normal verksamhet efter samling och rapportering.

Kristinehamns folkhögskolas IT-regler

Datorerna är ett arbetsredskap som jag använder i skolarbetet.

När jag sparar något ska detta sparas i min egen mapp.

Text, som jag vill skriva ut från Internet måste förhandsgranskas, för att undvika onödiga utskrifter. Är jag osäker ber jag om hjälp.

Om jag upptäcker fel på datorn, programvara eller vid virusvarning, rapporterar jag det omgående till IT-enheten.

Jag ser till att datorn är avstängd och iordningställer arbetsplatsen innan jag lämnar den!

Jag intar mat och dryck i lokaler utan datorer.

Detta är ej tillåtet:

- ◆ manipulation av hård- eller mjukvara
- ◆ försök till intrång i datorsystem
- ◆ att medvetet förstöra eller radera filer som inte är ens egna
- ◆ att kopiera program som skyddas av upphovsrätt
- ◆ att installera program, dataspel/demos
- ◆ att ladda ner musik eller film
- ◆ att använda Internet, E-post eller Nyhetsgrupper för mobbing, rasism, könsdiskriminering eller kränkning
- ◆ att låna ut sitt inloggningsnamn och lösenord

Påföljder

Brott mot ovanstående regler leder till att jag inte längre har rätt att använda KPS datorer.

IT-Enheten i samråd med skolledningen avgör, vad som anses vara ett brott mot reglerna i detta dokument.

Jag har läst och tänker följa ovanstående regler.

Telefonnummer

Skolan växel, skoladministratör Elin Odebäck	010-83 31 250
Lars Persson, rektor	010-83 31 251
Johan Lund, bitr rektor	010-83 31 252
Elisabeth Bollås, bitr rektor	010-83 31 275
Per-Erik Dahlén, chef projekt/service	010-83 31 286

Postadress:

Kristinehamns folkhögskola
Strömsbergsgatan 15
681 32 KRISTINEHAMN

Hemsida

www.kristinehamn.fhsk.se

E-post

Kristinehamn.fhsk@regionvarmland.se

Information kan fås i alternativa format
Storstil – wordfil – 14