



Informationsguide

Välkommen till läsåret 26–27

Här hittar du allt du behöver veta om Sommenbygdens folkhögskola och dina rättigheter som studerande.

Innehåll

Välkommen till läsåret 26–27.....	1
Välkommen till Sommenbygdens folkhögskola	3
Kontaktuppgifter	4
Kontaktuppgifter personal	5
Tider för läsåret 2026 – 2027	6
Aktivitets och folkbildningsdagar	7
Viktig information från A–Ö	8
Skolans policydokument	20
Drogpolicy.....	20
IT-policy	21
Likabehandlingsplan	24
Miljöpolicy	28
Policydokument och handlingsplan för förstärkningsbidrag och språkligt stöd	28

Välkommen till Sommenbygdens folkhögskola

Skolan har fått sitt namn efter den stora klarvattensjön Sommen som förenar Småland och Östergötland. Sedan 1997 har vi varit en egen folkhögskola med säte i centrala Tranås.

Vår huvudman är en ideell förening med en styrelse och representanter från kommunerna Aneby, Boxholm, Tranås, Ydre och Ödeshög samt studieförbundet Vuxenskolan Jönköping och ABF Jönköping.

Vi är politiskt och religiöst obundna och välkomnar deltagare från hela landet, i olika åldrar och med olika erfarenheter.

Vår vision:

" Sommenbygdens folkhögskola för en hållbar värld med demokrati, kultur och mångfald. "

All vår verksamhet strävar mot att vara en mötesplats för bildning och personlig utveckling. Vi vill ge varje deltagare förutsättning för kunskapsutveckling och ett livslångt lärande.

Vi hoppas du ska trivas hos oss och att du får ett roligt och lärorikt år!

Matilda Senewiratne

Rektor

Kontaktuppgifter

Adress	Ydrevägen 13, 573 35 Tranås.
Expedition	0140–65 960
E-post	info@sommenbygdensfolkhogskola.se
Rektor	Matilda Senewiratne e-post: matilda@sommenbygden.se mobil: 073-542 50 70
Bitr.rektor	Emma Eineskog e-post: emma@sommenbygden.se mobil: 073-503 76 47
Ordförande	Paul Brinkmann e-post: paul@wiredaholm.se mobil: 073-093 11 43
BankGiro	5188-1944
Swish - serviceavgift:	123 429 03 67
Bic-Nummer:	SWEDSESS
Hemsida	www.sommenbygdensfolkhogskola.se
Instagram	sommenbygdens_folkhogskola
Facebook	Sommenbygdens folkhögskola

Kontaktuppgifter personal

Abdul Hamid Dima Allmän kurs	dima@sommenbygden.se	
Arvestrand Therese Hundtränare	therese@sommenbygden.se	070-260 71 57
Axelsson Heike Administration Stödsamtal	heike@sommenbygden.se	0140-65960
Benavente Andreas E-sport	andreasb@sommenbygden.se	
Billeson Ehnsjö Sara Hundtränare	sara@sommenbygden.se	
Bryntesson Christina Allmän kurs	christina@sommenbygden.se	
Carlefyr Mikael Allmän kurs	mikael@sommenbygden.se	072-589 85 18
Eineskog Emma Biträdande rektor	emma@sommenbygden.se	073-503 76 47
Eriksson Jesper E-sport	jesper@sommenbygden.se	073-509 68 63
Eriksson Magnus Distanskurser	magnus@sommenbygden.se	072-589 85 20
Erlandsson Niklas Allmän kurs	niklas@sommenbygden.se	
Evenås Ester Hundtränare	ester@sommenbygden.se	
Gunnevik Andreas Allmän kurs	andreasg@sommenbygden.se	
Haga Amanda E-sport	amanda@sommenbygden.se	
Hansen Jens Stödperson	jens@sommenbygden.se	
Helgesson Peter Allmän kurs	peter@sommenbygden.se	
Holmbom Karin Hundtränare	karinh@sommenbygden.se	
Jonsson Christina Allmän kurs SYV	christinaj@sommenbygden.se	

Karlsson Maria Hundtränare	maria@sommenbygden.se	
Lindqvist Max E-sport	max@sommenbygden.se	
Malm Kerstin Hundtränare	kerstinm@sommenbygden.se	
Olsson Christina Allmän kurs	christinan@sommenbygden.se	
Roos Emma Hundtränare	emmar@sommenbygden.se	
Rosell Mimmi E-sport	mimmi@sommenbygden.se	073-509 68 63
Segersson Kerstin Ekonom	kerstins@sommenbygden.se	070-341 32 74
Senewiratne Matilda Rektor	matilda@sommenbygden.se	073-542 50 70
Winge Ulrika Hundtränare	ulrika@sommenbygden.se	

Tider för läsåret 2026 – 2027

HT 26 17/8 - 18/12 2026

VT 26 7/1 - 9/6 2027

Lov

Höstlov (v.44)	26/10–30/10 2026
Jullov	21/12 2026 – 6/1 2027
Sportlov (v.7)	15/2 – 19/2 2027
Påsklov (v.13)	30/3 – 2/4 2027

Klämdagen den 7 maj 2027, kvitteras ut mot öppet hus lördagen den 10 april 2027.

Aktivitets och folkbildningsdagar

HT 2026	Datum	Kurs
	7/9–11/9 Praktikvecka	Hundtränare
	9/9 Folkbildningsdag kl. 9.00-13.00	Hundtränare E-sport Allmän kurs
	5/10–9/10 Praktikvecka	Hundtränare
	4/11 Folkbildningsdag kl. 9.00-13.00	E-sport Allmän kurs
	2/11–5/11 Hälsovecka	E-sport Allmän kurs
	6/11 Fjärrdag	E-sport Allmän kurs
	11/11 Folkbildningsdag Distans	Hundtränare E-sport - distans
	11/12 Luciafirande kl.10:00	E-sport Allmän kurs
	14/12 Folkbildningsdag	E-sport Allmän kurs
	18/12 Skolavslutning	Hundtränare E-sport Allmän kurs
VT 2027	26/2 Folkbildningsdag 9:00-13:00	E-sport Allmän kurs
	16/3 Fjärrdag	E-sport Allmänkurs
	10/4 Öppet hus	E-sport Allmän kurs
	15/4 - Folkbildningsdag	Hundtränare E-sport Allmän kurs
	16/4 Fjärrdag	E-sport Allmän kurs
	26/4-30/4 Arbetslivsvecka	E-sport Allmän kurs
	24/5–28/5 Praktikvecka	Hundtränare
	26/5 Folkbildningsdag kl. 9.00-13.00	Hundtränare E-sport Allmän kurs
	9/6 Skolavslutning	Hundtränare E-sport Allmän kurs

Viktig information från A–Ö

Kom ihåg! Om du ändrar adress, telefonnummer eller mejladress, anmäl det omgående till expeditionen.

Allergier

På vår skola finns allergiker mot nötter, pälsdjur och parfym. Det innebär att vi inte säljer något som innehåller nötter. Det är förbjudet att ta med något in på skolan som innehåller nötter eller jordnötter. Tänk även på att inte använda parfym och att pälsdjur inte är tillåtna i skolans lokaler.

Alkohol- och drogpolicy

Deltagare som börjar på skolan får information om skolans alkohol- och drogpolicy och förbinder sig att följa den.

Antagning

Krav för antagning

- Du ska ha fyllt 18 år.
- Du ska ha skickat in ansökan med alla bilagor i tid.
- Du ska ha tillräckliga kunskaper i svenska för att följa kursen, dvs motsvarande SFI nivå C.
- Skolan bedömer att du kan tillgodogöra dig kursen.

1. Urvalskriterier – hur väljer skolan ut de som blir antagna?

Om det finns fler sökande än antalet platser, prioriterar skolan:

- De sökande som har störst behov av att läsa Allmän kurs.
- De som bedöms mest motiverade utifrån personligt brev och/eller intervju, eller tidigare studier vid vår skola.
- Den som tidigare studerat vid vår skola och har obetalda avgifter, kan inte bli antagen förrän dessa betalats.
- Urval till E-sport görs via intervju och spelprov. Du kan ej bli antagen om du tidigare har fuskat eller är VAC-bannad.
- Skolan har rätt att se till en bra gruppsammansättning i urvalet av deltagare.

3. Så här går ansökan till

- Du fyller i ansökan via formulär på skolans webbplats eller via blankett som kan skrivas ut från hemsidan eller skickas efter från skolan.
- Du skickar in ifylld blankett, personbevis, betyg, arbetsgivarintyg, personligt brev och referenser. Ansökan måste vara komplett för att gälla.
- I ditt personliga brev berättar du lite om dig själv och varför du vill söka till vår folkhögskola.
- Senast tre veckor efter sista ansökningsdag skickas antagningsbesked ut.
- Vi vill träffa alla sökanden och bjuder in till besök på skolan eller digital intervju. På alla kurser genomförs samtal och om möjligt referenstagning innan antagning.
- Beslut om antagning fattas av kursansvarig och rektor. Om du inte blivit antagen och tycker att beslutet fattats på fel grund kan du överklaga till skolans rektor eller styrelse.

Avgifter och kostnader

Undervisningen på folkhögskolan är kostnadsfri men du betalar en serviceavgift. I serviceavgiften ingår en kollektiv avgift på 1400 kr/läsår enligt specifikation nedan. Resten av kostnaden skiljer sig från olika kurser och består av en utökad serviceavgift och klasskassa. Det beloppet används av din klass som ni gemensamt beslutar om.

Kopiering	410
Försäkring	160
Förtäring	530
Studiematerial	300

Du får kostnaden på en faktura. Du betalar själv för viss litteratur, material och studieresor.

Avstängning

Rektor kan stänga av en deltagare under viss tid om en deltagare agerat på ett sådant sätt att andra deltagare eller personal känner sig otrygga eller hotade.

Avskiljande

Deltagare kan avskiljas om vederbörande bryter mot skolans stadgar och policyprogram eller begår sådan handling på skolan att han/hon döms i domstol för detta. Deltagare kan avskiljas om vederbörande missköter sina studier och inte ändrar sitt beteende sig trots samtal och påpekanden.

Bibliotek

Vi använder Tranås Stadsbibliotek, Storgatan 22, tel. 0140-682 00

Bildningscirkel

Bildningscirkelarna ger möjlighet att träffa deltagare från andra kurser, prova nya aktiviteter och skapa gemenskap på skolan. Du väljer själv vilken cirkel du vill delta i utifrån dina intressen och vad du är nyfiken på att utforska. Under läsåret erbjuds fem olika perioder med bildningscirkel, och inför varje ny period får du möjlighet att göra ett nytt val av cirkel.

Den första perioden är lärarledd för att skapa trygghet och struktur. Därefter blir cirkelarna successivt mer deltagarledda, där deltagarna tillsammans planerar, organiserar och formar innehållet. Du uppmuntras att själv ta initiativ, dela med dig av dina intressen och vara med och leda aktiviteter.

Brandlarm

När brandlarmet går ska alla omedelbart utrymma lokalerna och samlas vid uppsamlingsplatsen som är **på gräsytan mot vattnet, vid skylten.**

Böcker

Böcker kan lånas av skolan under tiden du är här. Lånet noteras och du ansvarar för böckerna. Om de förstörs eller kommer bort får du ersätta dem ekonomiskt.

Café

I skolans café kan du bland annat köpa kaffe/thé, mackor och frysätter. Se skyltar i café för aktuella öppettider.

CSN

Studierna vid Folkhögskolan ger dig i de flesta fall rätt att söka statliga studiemedel. Det söker du via CSN, Centrala studiestödsnämnden. För mer information kontakta CSN: www.csn.se eller Kundcenter telefon: 0771-27 60 00. Skolan rapporterar dina närvarouppgifter till CSN, vilket innebär att studiestödet kan dras in om närvaron är för låg. Kursmålet för respektive termin måste klaras innan CSN godkänner stöd för kommande termin.

Behöver du hjälp med din ansökan boka tid på expeditionen hos Heike Axelsson på plats eller via TEAMS.

Disciplinära åtgärder

Om du missköter dina studier eller bryter mot någon av skolans policys får du en varning. Sker ingen förbättring kan du bli avstängd under en viss tid eller få sluta på skolan.

Diskschema

Din mentorsgrupp ansvarar för diskveckor enligt nedanstående schema. Hur ni lägger upp veckan ansvarar du och din mentorsgrupp för tillsammans med er mentor.

Diskschema HT 26			Diskschema VT 27		
VECKA	KURS	MENTORSGRUPP	VECKA	KURS	MENTORSGRUPP
34	Allmän kurs	Peter	2	Allmän kurs	Peter
35	Allmän kurs	Niklas	3	Allmän kurs	Niklas
36	Allmän kurs	Dima	4	Allmän kurs	Dima
37	Allmän kurs	Andreas G	5	Allmän kurs	Andreas G
38	Allmän kurs	Christina J	6	Allmän kurs	Christina J
39	Allmän kurs	Christina B	8	Allmän kurs	Christina B
40	E-sport	Mimmi	9	E-sport	Mimmi
41	E-sport	Andreas B	10	E-sport	Andreas B
42	E-sport	Jesper	11	E-sport	Jesper
43	Allmän kurs	Peter	12	Allmän kurs	Peter
45	Allmän kurs	Niklas	14	Allmän kurs	Niklas
46	Allmän kurs	Dima	15	Allmän kurs	Dima
47	Allmän kurs	Andreas G	16	Allmän kurs	Andreas G
48	Allmän kurs	Christina J	17	Allmän kurs	Christina J
49	Allmän kurs	Christina B	18	Allmän kurs	Christina B
50	E-sport	Mimmi	19	E-sport	Jesper
51	E-sport	Andreas B	20	E-sport	Andreas B
			21	E-sport	Mimmi

Deltagarinflytande

Alla klasser ska regelbundet genomföra klassråd där aktuella frågor tas upp. Varje klass väljer ut representanter till skolans deltagarråd. Som representant till deltagarrådet har du ett viktigt uppdrag och möjlighet att påverka.

Deltagarrådet träffas varannan måndag i Aulan på skolan. Mötena hålls på ojämna veckor under höstterminen och på jämna veckor under vårterminen. Samtliga möten äger rum kl. 15.30–16.30, med start måndagen den 14 september 2026. Deltagarrådet väljer även ut en representant för rådet som får vara representant på skolans styrelsemöten.

Drogpolicy och drogtest

Alla deltagare ska följa skolans drogpolicy. Se sida 20.

Elevskåp

För att använda skolans skåp till dina böcker ska du betala en depositionsavgift på 150 kr när du hämtar ut nyckeln. Nyckeln kvitterar du ut hos Heike på administrationen. När du återlämnar den vid slutet på dina studier får du pengarna tillbaka.

Elsparkcyklar

Elsparkcyklar får endast parkeras på angiven plats. Området är uppmärkt med tejp och elsparkcykeln får inte stå utanför detta område. Är det fullt på angivna platser får de bäras upp till det övre loftet. Skolan ansvarar inte för din elsparkcykel. Det är förbjudet att ladda Elsparken på skolan på grund av brandrisk.

Fotografering

Vid kursstart får du en skriftligt frågan om det är okej att du finns med på bild på skolans hemsida, sociala medier och annan marknadsföring.

Frånvaro

Du ska själv rapportera in i Schoolsoft om du är sjuk eller frånvarande. Det ska ske innan lektionen genomförs. Vid hög frånvaro rapporteras det till CSN vilket kan medföra indragning av studiemedlet. Vid för hög frånvaro riskerar du att inte bli godkänd, alltså inte få omdöme/behörighet eller intyg på kursen.

Försäkring

Alla studerande på skolan omfattas av en olycksfallsförsäkring genom Trygg Hansa. Försäkringen gäller ej utanför skoltid men under restiden till och från skolan den närmaste vägen.

GDPR

Sommenbygdens folkhögskola arbetar enligt GDPR som är en europeisk förordning med syftet att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom Europeiska unionen vid hantering av personuppgifter. Se integritetspolicy på skolans hemsida.

It

På skolan använder vi oss av

- Schoolsoft
- Microsoft Teams
- Office 365

för kommunikation, information, och närvarorapportering. Användarnamn och inloggning får du vid kursstart. Om du tappat bort din inloggning går du till expeditionen för hjälp att återställa det.

IT-policy

Alla deltagare ska följa vår IT-policy. Se sid 21.

Inställd kurs

Om en kurs måste ställas in till exempel på grund av för få kursdeltagare meddelas sökanden, om möjligt två veckor före kursstart.

Jämställdhetspolicy

Sommenbygdens folkhögskola strävar efter jämställdhet vilket ska genomsyra hela skolans verksamhet. För oss är jämställdhet att alla oavsett kön ska ha samma förutsättningar och skyldigheter att påverka sin utbildning. Men även i förlängningen, forma samhället och sin livssituation.

Klagomål

Om du är missnöjd med något på skolan vill vi att du talar om det. I första hand vänder du dig till din mentor/kursansvarig, biträdande rektor och sedan till rektor. Vid allvarigare frågor kan du vända dig till skolans styrelse och även till Studeranderättsliga rådet.

Klippkort

Du kan köpa klippkort till vårt café för 100kr på vår expedition för smidig betalning i cafét. Vid köp av 100kr-kort bjuder vi på den första koppen kaffe eller thé.

Kopiering

Privat kopiering kostar: 2kr/st. i svart-vit, 10kr/st. i färg.

Kurator och samtalsstöd

På skolan kan du få samtalsstöd hos Heike Axelsson. Du bokar tid genom att mejla på: heike@sommenbygden.se eller besöka henne på expeditionen. Behöver du stöd av en kurator så bokar Heike in dig hos vår kurator.

Kylskåp

Kylskåp för deltagare finns i vårt café. Mittenkylskåpet är till för E-sport och Allmän kurs. Kylskåpet längst in är för caféverksamhet, uthyrning och helgkurser. Ta då med dig din kvarvarande mat hem efter lunchen. Kylskåpet städas 2 fredagar i månaden. Då slängs allt. Caféansvarig sätter upp en lapp på kylskåpet på morgonen samma dag som städningen ska göras.

Larm

Skolan är larmad i två larmzoner. Larmzon 1 är övre plan. Larmzon 2 är på nedre plan. Efter 22:00 larmas larmzon 1 på automatiskt och då får ingen befinna sig i lokalen. Larmzon 2 larmas på manuellt. Den som utlöser larmet får betala Securitas uttryckning.

Lampor

Tänk på att släcka lampan efter dig i klassrum och på toaletter.

Ledighet

Enstaka timmar beviljas av undervisande lärare. Ledighet upp till 5 dagar beslutas av kursansvarig. Ledighet mer än 5 dagar beslutas av rektor. Ledighet beviljas i max 10 dagar. Vid ledighet över 10 dagar får man ansöka om studieuppehåll. Ansökan om ledighet inlämnas på särskild blankett som finns på expeditionen.

Likabehandlingsplan

Alla deltagare ska följa skolans likabehandlingsplan. Se sida 24.

Luciafirande

Vi firar Lucia den 11/12 klockan 10:00 i skolans café. Luciatåget består av deltagare och personal från skolan som önskar att vara med.

Luciarepetitioner sker i bildningscirkeln inför Lucia.

Mentor

Varje deltagare har en mentor som man har samtal med minst tre gånger/läsår. Samtalen dokumenteras.

Miljöarbete

Vi vill att vår verksamhet och skola ska vara så miljövänlig som möjligt.

Pingisbord

I vårt café finns ett pingisbord som både deltagare och personal är välkomna att använda. Under lunchtid ber vi alla att vara uppmärksamma och visa hänsyn till dem som äter lunch i caféet, så att en trivsamt och lugn miljö kan bevaras för alla.

Resor

Planerade studieresor är obligatoriska och betalas genom klasskassan.

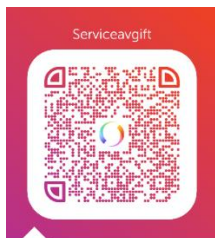
Rökning

Rökning är endast tillåten vid anvisad plats utanför skolans område. Detta gäller även vapes/e-cigg.

Schoolsoft

Skolan använder Schoolsoft för schemaläggning och närvarorapportering. Du får ett eget konto till Schoolsoft av skolan, har du barn så är det ett separat konto från deras konton. Första gången du loggar in på Schoolsoft behöver det vara via en webbläsare.

Serviceavgift



Vid antagningen får du en faktura med uppgifter på för inbetalning.

Swish: 123 429 03 67

Skolans bankgiro: 5188–1944.

BIC (SWIFT) (vid betalning från utlandet): SWEDSESS

Skriv ditt namn och vilken kurs du går i meddelandefönstret.

Det är viktigt att du betalar skolans serviceavgift. Avgiften används till kursens gemensamma aktiviteter, kopiering och försäkring under skoltid. Om du inte betalat serviceavgiften vid terminens slut kan du inte fortsätta nästa termins studier.

Sjukanmälan

Görs till oss varje dag innan lektionerna för dagen börjar via Schoolsoft. Du ska själv kontakta Försäkringskassan och sjukanmäla dig första sjukdagen.

Sjukdomar

Om du har sjukdomar och/eller allergi, som vi bör känna till för att på bästa sätt hjälpa dig vid akuta sjukdomsfall, måste du meddela detta till expeditionen på en särskild blankett.

Sjukvård

Om du blir sjuk och behöver råd ska du ringa sjukvårdsrådgivningen på telefon: 1177 som är öppet dygnet runt. Vårdgarantin gäller i hela Sverige. Det innebär att du alltid kan och ska ringa till *Tranås Vårdcentrum* eller *Vårdcentralen Tranan* för att få hjälp/rådgivning.

Närmaste sjukhus och vårdcentraler.

Högländssjukhuset i Eksjö	010-241 00 00
Vårdcentrum Tranås	010-24 39 601
Vårdcentralen Tranan	010-2439860

Skolans styrelse

Ordförande: Paul Brinkmann (Aneby kommun)

Vice ordförande: Jeanette Perchun (Ydre kommun)

Ledamöter: Bodil Nordgren (Studieförbundet Vuxenskolan), Gunni Karlsson (Ödeshögs kommun), Niklas Lindberg (ABF), Pernilla Burenby (Tranås kommun), Christian Wallertz (Boxholm kommun)

Ersättare: Maria Lundblom Bäckström (Aneby kommun), Willy Ahlberg (Ydre kommun), Lena Rydman (Tranås kommun), Kaisu Ranta Kull (Ödeshög kommun), Fuji Hoffman (Studieförbundet vuxenskolan), Mariana Emanuelsson (ABF), Hans Sjögren (Boxholm kommun)

Samt representanter från deltagarrådet på skolan, fackklubben och personal.

Skolpräst

Vill du tala med vår skolpräst kontaktar du Tina Holmer via telefon:

0140-674 07 eller e-post: christina.holmer@svenskakyrkan.se

Stipendium

Som skola vill vi stötta våra deltagare i deras studier och bildning. I vissa fall kan ekonomiskt stöd beviljas för särskilda aktiviteter som bidrar till deltagarens utveckling och har en tydlig koppling till studierna eller skolans verksamhet. Det kan exempelvis handla om en resa eller annan aktivitet utanför den ordinarie undervisningen.

För att en ansökan ska kunna behandlas och beslutas av skolans styrelse behöver den sökande kunna motivera varför stipendiet behövs och hur aktiviteten bidrar till den egna utvecklingen. Utgångspunkten för stipendiet är att deltagaren är en god ambassadör för skolan.

Stipendium kan inte beviljas för obligatoriska kursmoment eller kostnader som deltagaren har informerats om före kursstart.

Ansökan ska skickas in i god tid innan stipendiet avses att användas. Detta eftersom beslut fattas av skolans styrelse vid ordinarie styrelsemöten, vilka genomförs cirka två gånger per termin (augusti, oktober, december, februari och maj). Ansökningar som kommer in sent kan därför inte garanteras behandling före aktivitetens genomförande.

För att ansöka om stipendiet ska följande skickas till info@sommenbyggden.se:

- Ett personligt brev med en motivering till ansökan.
- En budget som tydligt visar de planerade kostnaderna.

Styrelsen bedömer varje ansökan individuellt och fattar beslut utifrån stipendiets syfte, tillgängliga medel och den motivering som lämnats in.

Studeranderättslig standard

Sommenbyggdens folkhögskola är ansluten till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR. Om du upplever att vi bryter mot vår utlovade standard har du rätt att klaga hos vår styrelse eller FSR. Läs mer på <https://folkbildningsradet.se/for-folkbildare/jag-jobbar-pa-folkhogskola/studerandefragor/studeranderatt-och-fsr/>

Studieintyg och studieomdöme

I Allmän kurs, gymnasienivå får deltagarna efter slutförda studier ett studieomdöme. Där bedöms förmågan att bedriva studier och förutsättningarna att tillgodogöra sig fortsatt utbildning. Omdömet kan användas för ansökan till högskola och andra eftergymnasiala utbildningar.

Omdömet är fördelat i sju steg:

Utmärkt studieförmåga (4)
Mycket god - Utmärkt studieförmåga (3,5)
Mycket god studieförmåga (3)
God – Mycket God studieförmåga (2,5)
God studieförmåga (2)
Mindre god – God studieförmåga (1,5)
Mindre god studieförmåga (1)

Deltagaren får ett samlat omdöme där studieförmåga i alla ämnen man läser vägs in. I begreppet studieförmåga bedöms följande:

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

Behörigheter ges i behörighetsämnen när man uppfyller de krav som motsvarar godkänd nivå motsvarande gymnasieskolans kursplaner.

Grundläggande behörighet från folkhögskola:

1. Tre års studier på gymnasienivå eller ett års arbetslivserfarenhet och två års studier.
2. Godkänt i kärnämnen Sv 1,2,3 eller Sv som andraspråk, Ma 1a, b eller c, Eng 5 och 6, Sam 1a1, Hi 1a1, Re 1, Na 1a1.

Att vara närvarande på lektioner är en förutsättning för att få omdöme och behörigheter. Om närvaron är lägre än 80% finns en stor risk att deltagaren inte får något omdöme eller eventuell behörighet. I särskilda kurser får deltagarna ett studieintyg efter slutförda studier. Heltidsstudier innebär att den studerande har ett schema som motsvarar minst 20 timmar lärarledda studier per vecka. I både studieomdömen och studieintyg framgår det hur dessa timmar har fördelat sig över olika ämnen i kursen.

Studiematerial

- Block, pennor och sudd finns att köpa på expeditionen.
- Dator finns att låna under lektionstid för vissa av skolans kurser.
- Du får låna skolböcker av oss. Om du tappar bort eller förstör dem så kan du bli ersättningsskyldig

SYV

Om du har frågor kring dina studier och framtida yrkesval, kontakta Christina Jonsson via e-post: christinaj@sommenbygden.se

Tranås kommun

Information om Tranås kommun, föreningar och aktiviteter hittar du på:
www.tranas.se

Utvärdering

Det är viktigt för oss att veta vad du tycker. Vi gör därför utvärderingar i slutet av varje termin.

Varning

Varning delas ut om en deltagare uppträder på sådant sätt att andra deltagare och/eller personal känner sig hotade, kränkta eller mobbade. Varning kan delas ut om en deltagare missköter sina studier eller bryter mot skolans policyprogram. Rektor avgör om en varning ska ges efter att tillsammans med berörda gått igenom ärendet.

Wi-Fi

Skolans Wi-Fi når du med:

Nätverksnamn: **elev**

lösenord: **Pennvassare**

Öppet hus

Lördagen den 10 april 2027 mellan klockan 10:00 och 13:00 är det öppet hus på skolan. Där medverkar deltagare och personal. Dagen kompenseras med ledigt klämdagen den 7 maj 2027.

Skolans policydokument

Drogpolicy

På Sommenbygdens folkhögskola främjar vi en hälsosam livsstil och vill därför se en helt drogfri skola. Till droger räknar vi alkohol och narkotika. Följande policydokument gäller för alla på Sommenbygdens folkhögskola, såväl deltagare som personal, styrelse och arbetsgrupper i samtliga skolans lokaler, även i samband med uthyrning till gäster och renoveringsarbeten av entreprenörer.

Drogpolicy för Sommenbygdens folkhögskola

1. Det är inte tillåtet att använda, inneha och förvara droger inom skolans område.
2. Det är inte tillåtet att använda, inneha och medföra droger på studieresor, studiebesök och andra studierelaterade aktiviteter som ordnas av skolan.
3. Skolan ska arbeta aktivt för att informera om drogers skadlighet och följder av missbruk.

Handlingsplan

1. **Misstanke** - Vid misstanke om alkohol och/eller drogpåverkan hos deltagare eller personal kontaktas mentor/kursansvarig/rektor. Om deltagaren är under 18 år kontaktas även vårdnadshavare.
2. **Varning** - Innehav och förvaring av droger i skolans lokaler och verksamhet leder till varning och kan i förlängningen leda till avstängning från undervisning eller arbete. Om deltagaren är under 18 år kontaktas även vårdnadshavare.
3. **Avstängning och begäran av drogtest** - Deltagare eller personal som misstänks vara påverkad avvisas från skolan vid det aktuella tillfället.
 - Vid misstanke om drogpåverkan delges begäran av urinprov taget under nästa veckodag av Vuxenteamet i Tranås. I väntan på testresultat kan det bli aktuellt med avstängning. Uteblivet, eller positivt drogtest kan leda till tillfällig eller permanent avskiljning från skolan. Dessa beslut tas alltid av rektor.
 - Avvisning och begäran av drogtest av deltagare görs av mentor eller kursansvarig. Avvisning och begäran av drogtest av personal görs av rektor.

- Drogtestets resultat mottages av kursansvarig och rektor.
 - Samtliga incidenter ska följas upp av rektor. Om deltagaren är under 18 år kontaktas även vårdnadshavare.
4. **Hjälpande åtgärder** - Skolan ska så långt som möjligt försöka hjälpa deltagare och personal som drabbas av beroende och skadligt bruk av alkohol och- eller droger genom att hänvisa till primärvård och företagshälsovård. Om deltagaren är under 18 år kontaktas även vårdnadshavare. Vid behov ska skolans krisgrupp aktiveras.
 5. **Polisanmälan** - Skolan ska polisanmäla misstänkt brottslighet så som langning och narkotikainnehav. Detta görs av rektor. Om deltagaren är under 18 år kontaktas även vårdnadshavare.

IT-policy

Policyn gäller samtliga deltagare och personal, oavsett kursform och tjänsteomfattning. Policyn ska delges samtliga berörda vid terminsstart samt nyanställning. Policyn revideras vartannat år eller vid behov.

Skolans IT-resurser är till för lärande och pedagogiskt arbete. För att möjliggöra hög grad av säkerhet och kvalitet i arbete, lärande och kommunikation tillhandahåller skolan internetuppkoppling och programvara. Studerande och personal på Sommenbygdens folkhögskola har tillgång till lånedator, programvara och internetuppkoppling. Vissa kurser förutsätter att deltagare har tillgång till egen dator. Deltagaren ansvarar då för att operativsystem och antivirusprogram är uppdaterade. Skolan ansvarar inte för privat utrustning. Skolans IT-support omfattar i första hand skolans egen utrustning.

Ansvar

Varje användare ansvarar för sitt bruk av skolans IT-resurser i arbete och utbildningen. Det innebär ansvar att följa de lagar som gäller i Sverige och de regler som skolan upprättat.

Användaren ska logga in på skolans datorer med tilldelade inloggningsuppgifter och inte skapa egna. Varje användare ansvarar för att själv skydda sin identitet.

Vid distansundervisning och möten som sker online ska all personal och deltagare på skolan alltid se till göra sitt yttersta för att skydda identiteten på deltagande samt värna om eventuell tystnadsplikt, till exempel genom att

använda hörlurar i de fall man vistas i rum där utomstående kan riskera få insyn i gruppens medlemmar och det som sägs.

Sommenbygdens folkhögskola ska följa de dataskyddsregler som stipuleras av GDPR (General Data Protection Regulation) och tillse att det finns en kontrollfunktion för GDPR. I praktiken innebär detta att skolan dokumenterar sina flöden och informationsprocesser för att göra dem spårbara och raderbara. Brukare av skolans IT-resurser delar detta ansvar för hur personuppgifter (bilder på personer, personliga adresser och andra persondata) hanteras.

Delande och lagring av dokument och material får endast ske på av skolan godkända plattformar. Skolans nätverk är ett delvis öppet nätverk vilket innebär att all trafik som innehåller persondata måste vara restriktiv.

Fotografering, videoinspelning, ljudupptagning och övrig dokumentation i undervisning får endast genomföras och användas efter godkännande av samtliga närvarande. Upptaget material är ej tillåtet att sprida vidare eller lagras på andra plattformar än av skolans godkända.

Alla former av material och personuppgifter ska endast sparas så länge det är nödvändigt för utbildningens ändamål.

Internet

Bruket av lokala IT-resurser och Internet (Teams, SchoolSoft, webbsidor, bloggar, sociala medier, poddar etc.) ska utgå från skolans värdegrund och principer vilket innebär att:

- det är inte tillåtet att lagra, sprida, bearbeta eller kopiera material som är kränkande eller diskriminerande av grupp och/eller enskild person. Rasistiskt, könsdiskriminerande, homofobiskt, pornografiskt material eller innehåll som skildrar våld är inte tillåtet på skolan.
- regler som läraren och kursdeltagare kommer överens om i samband med lektion och hämtning av information från nätet respekteras.

Användning av AI-verktyg

AI-baserade verktyg får endast användas av deltagare i skolans arbete när detta uttryckligen anges i uppgiften eller efter godkännande av ansvarig lärare. AI får inte användas för att generera hela eller delar av inlämningsuppgifter, examinationer eller annat arbete som ska spegla deltagarens egna kunskaper, om detta inte uttryckligen är tillåtet. Om AI används ska detta tydligt anges av deltagaren, inklusive på vilket sätt

verktyget har använts. Deltagaren ansvarar alltid för innehållet i det material som lämnas in, även om AI har använts som stöd.

Vid misstanke om otillåten användning av AI-verktyg kan ansvarig lärare eller annan ansvarig personal kräva deltagaren på redovisning av arbetsprocess samt kräva omarbetning av uppgiften.

Personal ska vara restriktiva med att använda AI-verktyg för att diskutera eller utveckla pedagogiska frågor. Sådana diskussioner bör i första hand föras med kollegor inom verksamheten, exempelvis genom interna möten eller godkända samarbetsplattformar. Detta säkerställer professionell dialog, främjar kollegialt lärande och minskar risken för att känslig information hanteras av externa tjänster. AI verktyg kan användas för granskning av deltagararbeten under förutsättning att de anonymiseras, dock får AI-verktyg inte användas för slutgiltig bedömning av deltagararbeten eller omdömessättning. Personal ansvarar alltid för innehållet i det material som lämnas ut, även om AI har använts som stöd.

Om AI används som stöd av personal får endast de verktyg och plattformar (Microsoft) som arbetsplatsen tillhandahåller användas, detta på grund av säkerhetsskäl.

Säkerhet

Lösenord ska vara starka, tvåfaktorsautentisering ska användas.

Deltagare och personal får inte använda externa lagringsenheter, till exempel USB-minnen och hårddiskar på skolans utrustning.

Misstänkta säkerhetsincidenter ska rapporteras till IT-ansvarig på skolan. Vid misstänkt eller upptäckt incident ska säkerhetsansvarig vidta lämpliga åtgärder samt informera rektor samt berörda parter.

Handhavande av utrustning

Det är inte tillåtet att:

- försöka utsätta datorer för någon som helst manipulation som till exempel att flytta

eller byta ut maskinvara.

- själv installera programvara på skolans datorer.
- kopiera något av skolans program.
- beställa någon vara eller tjänst i skolans namn.

Vid skadegörelse på skolans utrustning blir deltagare ersättningsskyldig.

Allmänna regler

Varje användare måste:

- följa rutinerna för in- och utloggning, d.v.s. att alltid logga ut när hen är klar eller lämnar

datorn obevakad för att skydda sin identitet. Deltagaren bär själv ansvaret om någon annan får åtkomst till inloggningsuppgifter och missbrukar dem.

- av miljöskäl ska varje deltagare förhandsgranska dokument före utskrift och för att undvika slöseri endast skriva ut i begränsad upplaga.

Konsekvenser vid missbruk av IT-resurser

Handhavande av skolans IT-resurser på ett sätt som leder till att skada uppstår på utrustning eller för individer/grupper kan, efter beslut av kursansvarig eller rektor, leda till reducerad tillgång till skolans IT-resurser. Brott mot svensk lagstiftning leder till polisanmälan.

Likabehandlingsplan

Sommenbygdens folkhögskola har en vision för en hållbar värld med demokrati och mångfald. I den tänker vi också in att alla människor har rätt att leva det liv man vill utan att bli utsatt för diskriminering och kränkningar. Vi vill ha en skola med god arbetsmiljö där det finns möjlighet till inflytande, handlingsfrihet och utveckling.

Enligt Diskrimineringslagen 2008:567 sker diskriminering när personal på en skola behandlar en kursdeltagare eller sökande till en kurs sämre än andra, och behandlingen har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (se de 7 punkterna nedan).

Rektorer, lärare, annan skolpersonal, eller andra personer som anordnar eller håller i utbildningar, kan utföra handlingar som kan räknas som diskriminering. Om rektor eller annan personal trakasserar en kursdeltagare räknas det också som diskriminering.

Om en studerande trakasserar en annan, och personal på skolan känner till det, är skolan skyldig att reda ut och åtgärda det som hänt.

Sommenbygdens folkhögskola är skyldig att följa Diskrimineringslagen, som innebär att deltagare och personal skall vara skyddade ifrån all form av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på grund av:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

Definitioner

Diskriminering är när någon blir behandlad på ett sämre, nedvärderande eller kränkande sätt p.g.a. någon av diskrimineringsgrunderna.

Diskrimineringen kan vara direkt eller indirekt. Med direkt diskriminering menas att en deltagare särbehandlas på grund av till exempel kön. Indirekt diskriminering innebär att man behandlar alla lika och inte ser till enskilda personer/gruppers behov till exempel alla ska ha bad tillsammans trots att religionen säger någonting annat.

Diskriminering uppkommer endast i maktpositioner, därför förekommer den inte mellan deltagare utan endast mellan skolpersonal och deltagare.

Kränkande behandling innebär situationer där en eller flera deltagare vid upprepande tillfällen utsätter en annan deltagare för negativa handlingar. De negativa handlingarna kan bestå av fysiskt våld som då kan ta sig i uttryck i form av exempelvis knuffar, slag, fasthållning, etcetera. Negativa handlingar kan också vara i form av psykiskt våld, till exempel nedsättande kommentarer, könsord, utfrysning eller att retas. Kränkande behandling kan också förekomma i form av hot, miner, suckar, gester, skratt, fniss, klotter, anonyma brev, via e-post, nätmobbning eller via sms.

Trakasserier är när en deltagares värdighet kränks och har samband med någon av diskrimineringsgrunderna etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder, funktionshinder och kön eller könsöverskridande identitet eller uttryck. Trakasserier kan likställas med diskriminering och kan utföras av personal gentemot deltagare, mellan deltagare alternativt mellan personal.

Ansvar

Styrelsen för Sommenbygdens folkhögskola är ytterst ansvarig för att ingen blir diskriminerad på folkhögskolan. Rektor är den som ansvarar på plats.

Lärare och annan personal på skolan måste anmäla till rektor om de får veta att någon blir diskriminerad eller trakasserad. Rektor måste sedan utreda och åtgärda händelserna. Om anmälan av diskriminering inte utreds av skolan kan deltagare/personal anmäla detta till Diskrimineringsombudsmannen.

Deltagares ansvar är:

- Att delta i arbetet för en god psykosocial lärandemiljö i skolan.
- Vid kränkning eller diskriminering bör kursdeltagare anmäla det i första hand till lärare, som ska ta det vidare till rektor.

Personalens ansvar är:

- följa skolans likabehandlingsplan
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som genomsyrar hens undervisning/arbetsätt.
- medvetet och aktivt leta efter signaler på kränkningar, trakasserier och diskriminering
- skyndsamt anmäla fall av kränkande behandling, diskriminering och trakasserier till rektorn och se till att åtgärder vidtas.
- dokumentera samtliga misstänkta, anmälda och/eller upptäckta fall av kränkningar, diskriminering och trakasserier

Rektors ansvar är:

- följa skolans likabehandlingsplan
- ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som genomsyrar hens arbetsätt
- medvetet och aktivt leta efter signaler på kränkningar, trakasserier och diskriminering
- att skriftligt dokumentera anmälan och de åtgärder man kommit överens om vid anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.
- att följa upp likabehandlingsplanen i samråd med lärarlag, övrig personal och studeranderåd och se till att likabehandlingsplanen följs.

Handlingsplan

Rutiner

När ett ärende kommer till rektor ska hen skyndsamt utreda vad som hänt. Vid samtal med berörda kan mentor eller kurator medverka om så önskas. Åtgärd och överenskommelse ska beskrivas, och följas upp av rektor tillsammans med berörda parter.

Dokumentation

Rektor ansvarar för att dokumentationen sparas. Kopia ska läggas i deltagarakten.

Uppföljning av åtgärder

Om överenskommelser inte följs kan det leda till avskiljande från studierna.

Utvärdering

I utvärderingarna som görs av deltagare och personal i slutet av varje termin finns en fråga om hur skolan hanterat eventuell diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling med.

Förebyggande arbete

Förebyggande arbete är den viktigaste delen mot all typ av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. I det förebyggande arbetet ingår att utifrån gällande lagstiftning skapa tolerans och förståelse för alla människor och att aktivt och kontinuerligt jobba med ett värdegrundsarbete. För att alla i skolan ska vara väl medvetna om sin roll för en god lärandemiljö utan diskriminering behandlas dessa frågor kontinuerligt i varje kurs. Själva likabehandlingsplanen bör gås igenom med deltagarna i början av varje termin. Fortbildning kring likabehandlingsarbetet, diskrimineringsgrunderna och hur diskriminering drabbar olika grupper bör ske på regelbunden basis för folkhögskolans personal.

Revidering

Handlingsplanen revideras vart annat år samt om det uppstår behov vid annan tidpunkt. Revideringen beslutas av Sommenbygdens folkhögskolas styrelse, i samråd med rektor, lärare, personal och deltagare.

Kvalitetsredovisning

I den årliga kvalitetsredovisningen för Sommenbygdens Folkhögskola ska en punkt behandla denna handlingsplan, det förebyggande arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling och de eventuella åtgärder som genomförts under året.

Miljöpolicy

Policyn är ett centralt dokument och utgör grunden för skolans miljöarbete. Policyn ska täcka in hela vår verksamhet och vara känd av såväl deltagare som personal, styrelse och arbetsgrupper på hela skolan. Även i samband med uthyrning ska miljöarbetet uppmärksammas. Vi ska jobba för ständiga förbättringar inom vårt miljöarbete.

Sommenbygdens folkhögskola vill främja ett gott miljöarbete. Vi arbetar ständigt för att göra förbättringar inom vårt miljöarbete. Alla deltagare och personal på skolan inkluderas i miljöarbetet och det är ett naturligt inslag som genomsyrar vår verksamhet. Miljöaspekter ska alltid tas i beaktande när det gäller resor och inköp, målsättningen är att i möjligaste mån välja de mest miljövänliga alternativen. Sommenbygdens folkhögskola strävar efter att hålla oss uppdaterade inom miljöområdet och vara en positiv förebild för deltagare och samhälle.

Policydokument och handlingsplan för förstärkningsbidrag och språkligt stöd

Mål och syfte

Hos oss är alla välkomna. Eftersom alla är olika ska alla bemötas på bästa sätt utifrån sina förmågor och förutsättningar. På skolan jobbar vi för att skapa förutsättningar och anpassningar på grupp- och individnivå för att varje deltagare aktivt ska kunna delta i våra kurser. Syftet med denna handlingsplan är att skapa en folkhögskola som är tillgänglig och inkluderar alla studerande.

Skolans målgrupper

Sommenbygdens folkhögskola riktar sig till en bred målgrupp av deltagare med variationer i språk, utbildningsbakgrund, funktionalitet, förmågor, ålder etcetera. Deltagare är de som vill läsa på folkhögskola för att bli klara med grundskola och gymnasium, eller gå en av våra eftergymnasiala utbildningar. Förutom ämnes-kunskaper och yrkesutbildning syftar våra kurser till att stärka deltagarnas självkänsla, upplevelse av självbestämmande och deltagande i det demokratiska samhället.

Pedagogiska förhållningssätt

Vi tar hänsyn till olika personers kognitiva och språkliga förutsättningar för lärande. Detta gör vi möjligt genom en hög lärartäthet och inkluderande pedagogik och med individuellt anpassade lösningar vid behov.

Pedagogerna har kunskaper om hur man möter och stöttar vid olika lärsituationer. Vi bygger lärandet på ett relationellt och salutogent perspektiv där samarbete och dialog mellan deltagare och pedagog står i centrum. Vi strävar efter att skapa begriplighet, hanterbarhet och meningsfullhet för deltagaren. Deltagare och pedagoger på skolan har kontinuerlig kommunikation med syfte att främja deltagarens inkludering, lärande och aktiva deltagande i kursen. Vi tar exempelvis hänsyn till deltagares olika tolerans för stress eller har förståelse för och ger stöd vid extra behov av strukturerade studier. Vi har erfarna pedagoger, kurator samt stödresurser med specialpedagogisk kompetens. Vid behov arbetar vi med anpassad utrustning och alla deltagare har tillgång till inläsningstjänst.

Resurs på allmän kurs

Vi jobbar både på grupp- och individnivå, med helheten på allmän kurs och med individuella lösningar. Deltagarna är indelade i mentorsgrupper som träffas varje vecka där mentorerna erbjuder strukturstöd.

Förstärkningsbidrag

Folkhögskolans pedagogik och bemötande präglas av anpassning på individ- och gruppnivå. I grupper eller för deltagare med behov av särskilt stöd sker förstärkningar i form av (varierar mellan kurserna):

- ökad lärartäthet
- mindre studiegrupper
- mentorstöd
- tekniska hjälpmedel som underlättar lärandet
- individuellt stöd av skolkurator
- förlängd studietid på kursen
- individuell stödundervisning och handledning
- resurspedagoger och studieplats i särskilt rum

Stöd till språklig utveckling

Språkkunskaper är en förutsättning för studier, arbete och etablering i det svenska samhället. Vi stöttar aktivt våra deltagare i deras integration och språkutveckling. Det gör vi genom (varierar mellan kurserna):

- ökad lärartäthet

- mindre studiegrupper
- förlängd studietid på kursen
- extra undervisningstid med fokus på språk och studieförmåga
- insats från resurspedagog, i grupp och individuellt
- tillgång till anpassat studiematerial

Bedömning av stödbehov

Vi håller startsamtal på alla kurser. I startsamtalet kartläggs en eventuell funktions-nedsättning eller brister i svenska språket. När det finns behov av stöd upprättas en individuell plan. Detta görs tillsammans och i samråd med deltagaren. Dessutom gör pedagoger kontinuerligt en bedömning och det förs återkommande samtal med alla deltagare om deras studiesituation, studieplanering och eventuellt behov av stöd.

I den individuella planen framgår vilket stödbehov deltagaren har och hur stöd-insatserna ska utformas samt om deltagaren har stödinsatser från andra aktörer. Den individuella planen följs upp kontinuerligt. Deltagaren informeras om att vi rapporterar till SPSM, samt om sin rätt till stöd och rätt att vara delaktig i utformningen av stödet.

Utvecklingsarbete och kompetensutveckling

Utvecklingsarbete ska ske kontinuerligt med fokus på strategier och arbetsformer för att stärka arbetet med funktionsnedsättningar och språkutveckling.

All personal bör ha grundkunskap om hur man bemöter människor med funktions-nedsättningar, brister i svenska språket samt svenska som andraspråk. Skolan ser till att den personal som dagligen arbetar med målgrupperna ska vara utbildad och kontinuerligt få möjligheter till kompetensutveckling inom området. Detta skrivs in i var och ens kompetensutvecklingsplan. På skolan sker kollegialt lärande bland annat i form av återkommande pedagogiska forum. Två av skolans pedagoger utbildar sig till specialpedagoger. Vi ska samarbeta med och delta i de organisationer och nätverk som stöttar våra deltagare och förbättrar vår verksamhet.