



LÄSÅRET
2026-2027



LÄSÅRET 2026 – 2027

Höstterminen: 17 aug 2026 - 18 dec 2026

Vårterminen: 7 jan 2027 - 9 juni 2027

Lovdagar:

Höstlov v. 44: 26 okt – 30 okt 2026

(avser: Allmän kurs, Speldesign, Spelgrafik, Programmering, Indie Game Studio, e-sport och socialpedagogutbildningen)

Jullov 21 dec 2026 – 6 jan 2027

Sportlov v. 7 15 – 19 feb 2027

(avser: Allmän kurs, Speldesign, Spelgrafik, Programmering, Indie Game Studio, IT-spåret och e-sport)

Påsklov v. 13 30 mars – 2 april 2027

(avser: Allmän kurs, Speldesign, Spelgrafik, Programmering, Indie Game Studio, e-sport och socialpedagogutbildningen)

Långfredagen 26 mars 2027

Annandag påsk 29 mars 2027

6-7 maj 2027

KONTAKTUPPGIFTER

Skolans växel		direktnr: 0383-571 00
Konferensservice bokning@adelfors.nu		0383-571 70
Assistenttelefon		0383-571 40
Information om fakturor och studiemedel Annika Adolfsson Annika.adolfsson@adelfors.nu		0383-571 06
Information om internatboendet Maria Bengtsson maria.bengtsson@adelfors.nu		0383-57114
Rektor Ole Busse ole.busse@adelfors.nu		0383-571 11
Biträdande Rektor Cecilia Mårtensson Cecilia.martensson@adelfors.nu		0383-571 92
<u>Utbildningsledare på Dataspelsutveckling och Indie Game Studio IGS:</u>		
Michael Janssen Design michael.janssen@adelfors.nu		0383-571 19
Niklas Elling Programmering niklas.elling@adelfors.nu		0383-571 17
Jesper Flarup Grafik jesper.flarup@adelfors.nu		0383-571 96
Jessica Lycker IGS jessica.lycker@adelfors.nu		0383-571 15
<u>Utbildningsledare på socialpedagogutbildning:</u>		
Maria Karlström maria.karlstrom@adelfors.nu		0383-571 90
Jonas Nordh utbildningsledare på hälsocoachutbildning jonas.nordh@adelfors.nu		0383-571 99
<u>Kursledare på Allmän kurs:</u>		
Jonas Färnemyr jonas.farnemyr@adelfors.nu		0383-571 16
<u>Utbildningsledare på vård- och omsorgsutbildningarna:</u>		
Theres Elmtun theres.elmtun@adelfors.nu		0383-571 22

Projektledare på DigITdog
Carina Lindén Rydén
carina.linden-ryden@adelfors.nu

0383-57177

Projektledare på e-sport-utbildningarna
Elenor Håkansson
elenor.hakansson@adelfors.nu

0383-57146

Boende

Djur

Sällskapsdjur får inte vistas i skolbyggnaden eller boendet. Vi tar hänsyn till personer med allergibesvär.

Hyreskontrakt

Du undertecknar hyreskontrakt digitalt för din bostad för varje läsår. Anmäl eventuella skador till vaktmästeriet service@adelfors.nu

Du är därefter själv ansvarig för din bostad och eventuell åverkan.

Felanmälan

Om något går sönder eller inte fungerar i din bostad ska du vända dig till vaktmästeriet på service@adelfors.nu

Gäster

För att skolan ska kunna ta emot gäster på bästa sätt måste vi få förhandsmeddelande om gäster som önskar mat och/eller logi senast två dagar i förväg. Anmälan görs till konferensservice.

Extrasäng finns att låna från vaktmästeriet.

Internet

Alla deltagare har tillgång till trådlösa nätverk på internatet och skolan. Avgift för detta ingår i hyran.

Kök

I bostaden finns en basutrustning. Om något fattas vänder

du dig till internatansvarig Maria Bengtsson på maria.bengtsson@adelfors.nu eller 0383-571 14

Parkering

Parkering får endast ske på parkeringsplatserna. Genomfart och trafik inom skolområdet tillåts endast vid sjuk- och flyttransporter.

Sophantering

I Vetlanda sorterar invånarna sitt hushållsavfall i två fyrfackskärl som finns på skolans område. I varje hus finns kärl för glas, papper, metall och hårdplast som ni tömmer i kärLEN. Kärl för farligt avfall finns också i respektive hus. Papperspåsar används matavfall.

Städning

Du städar själv ditt rum och hjälper till att hålla ordning i gemensamma utrymmen. Vid misskötsel kan du bli ersättningskyldig för städkostnaden.

Sänglinne

Du håller själv med täcke, kudde, lakan och handdukar.

TV

Gemensam tv finns på internatet.

Tvätt

Tvättmaskin och torktumlare finns i eller i anslutning till bostäderna.

AV-hjälpmedel

De AV-hjälpmedel (TV, projektor m.m.) som finns i klass- och grupparbetsrum får inte flyttas.

Bibliotek och tidningar

Biblioteket har öppet alla dagar. Hur man lånar böcker anvisas i biblioteket där du också kan läsa tidningar. Dessa ska vara kvar i biblioteket.

CSN

Information om studiemedel och studiehjälp hittar du på CSN:s hemsida www.csn.se

Skolans datorer

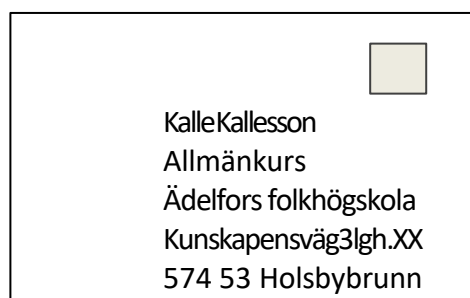
Vid användning av skolans datorer ska IT-policy följas. Läs mer på s. 15-16.

Post

Hämtas i receptionen.

För *postöppning* finns regler som skolan följer. Det innebär att post adresserad med

skolans namn överst alltid öppnas av skolan. Om du inte vill att skolan ska öppna din post måste du se till att ditt namn skrivs först vid adresseringen. Se bild.



Handelsresor

Du kan boka handelsresa till Vetlanda. Assistenterna kör med skolans bussar till Ica Maxi eller Willys så att du får möjlighet att handla mat mm. Boka resa hos assistenterna

Studerandevård

Arbetslagen ansvarar för studerandevården. Målet är att skapa en trygg och lugn, pedagogisk miljö för alla. Kursdeltagare som behöver har möjlighet att få stödsamtal. Kontakta din klassföreståndare. Ansvaret för den psykiska hälsan ligger dock hos den enskilde deltagaren eller vårdnadshavaren då skolan inte bedriver någon form av behandling. Skolan har kurator och stödteam som man kan ta hjälp av vid behov.

Frånvaro

Anmäl frånvaro till din kurs- eller utbildningsledare (se telefonnummer sida 3) innan skoldagen börjar.

Kostnader

Kostnader för läsåret enligt prislista för de olika kurserna och yrkesutbildningarna, finns på vår hemsida www.adelfors.nu

Krisgruppen

Skolan har en krisgrupp som är beredd att rycka in och hjälpa oss vid krissituationer.

Ledighet

Skriftlig ansökan lämnas till kurs- eller utbildningsledare senast en vecka i förväg. Senare ansökan kommer inte att beviljas om inte särskilda skäl föreligger.

Restaurangen

I restaurangen serveras samtliga måltider.

Öppettider:

Fm fika: 09.40 - 10.15

Lunch: 11.20 - 13.00

Em fika: 14.15 - 15.00

Se schema för vilka tider som gäller för din kurs/utbildning. Lunchen är obligatorisk för alla deltagare. Information om

Kursråd

Ett samarbetsorgan med representanter från personal och de olika deltagargrupperna. Här diskuteras även internatfrågor och här ges även möjlighet att diskutera och lämna synpunkter på maten. Kursrådet tar även upp synpunkter på arbetsmiljöfrågor som initieras av studerandeskyddsombuden.

Studeranderåd

Studeranderådsrepresentanter väljs av alla kurser och utbildningar på skolan. En ordinarie och en suppleant. Biträdande rektor kallar studeranderådsrepresentanterna till ett upptaktsmöte i början av läsåret. Dels för att förklara studeranderådets funktion och möjligheter men också visa på möjlig mötesstruktur.

Efter upptaktsmötet är det upp till studeranderådsrepresentanterna att fortsätta att ha kontinuerliga möten.

Syfte:

Studeranderådet är kursdeltagarnas möjlighet att påverka sådant som rör deras tid på skolan.

Studeranderådet har rätt till att få information om större strukturella förändringar av skolans ledning. Skolans ledning ska eftersträva en nära dialog med studeranderådet i frågor som bedöms beröra skolans studerande. Studeranderådets ordförande är med på styrelsemöten.

Studerandeskyddsombud

Dessa utses av de olika deltagargrupperna och arbetar med deltagarnas arbetsmiljö.

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd

Blir du missnöjd med din studiesituation och/eller standard, vänder du dig i första hand till din föreståndare, därefter till rektor. Om du fortfarande har klagomål på hur skolan har agerat, kan du skriva till skolans styrelse. Kvarstår ditt klagomål därefter, kan du inom ett år efter det du avslutat studierna göra en anmälan FSR, Folkhögskolornas studeranderättsliga råd fsr@folkbildningsradet.se

Du kan läsa mer om FSR på webbplatsen:

www.folkhogskolor.nu/fsr Du kan också vända dig till FSR om du tycker att ditt ärende inte hanterats korrekt enligt skolans studierättsliga standard. FSR bedömer då om ditt ärende inte har hanterats korrekt, enligt Ädelfors folkhögskolas studeranderättsliga standard. Observera att du som går på allmän kurs inte kan överklaga omdömes- eller behörighetssättning.

FRITID

Alkohol och droger

Skolan har en alkohol- och drogpolicy som ska följas av både deltagare och personal. Läs mer på s. 17 - 18.

Bangolf

Konferensservice lånar kostnadsfritt ut golfklubbor och bollar till bangolf. Bollar och klubbor ska återlämnas till konferensservice.

Bastu

Bastu finns i huvudbyggnaden.

Café

8-17 måndag-torsdag och 8-16 på fredagar.

Fritidsaktiviteter

Olika aktiviteter organiseras under veckorna. Information och anmälningstalong finner du på anslagstavlan i korridoren.

Fritidsmaterial

Deltagare har möjlighet att låna material till olika fritidsaktiviteter av skolans fritids- och träningsgrupp. Exempel på material som finns att låna: fotboll, basketboll, volleyboll, brännboll, badmintonrack, darttavla, kubbspel, boulespel, krocketspel, innebandyklubbor, kanoter, cyklar, Wii-spel.

Gym

Skolan har ett nytt gym i västra flygeln. För att nyttja vårt gym måste du skriva på ett avtal gällande skötsel av lokal och material samt användandet av dopingklassade preparat, ("Rena Gym", ett samarbete med kommunens gym och friskvårdsanläggningar).

En förutsättning för att du ska få träna på skolans gym är att du skriver på.

Bakgrund: Användningen av droger och dopning är ett stort problem i vårt samhälle. Dopinganvändandet har de senaste åren ökat, inte bara på elitidrottsnivå utan även bland motionärer.

Syfte: Med hjälp av avtalet vill vi tillsammans med dig motverka att dopningspreparat och andra droger används i vårt gym. Genom att skriva på avtalet medverkar du till att vi tillsammans kan träna på gym som är rena.

Syftet är att motverka användandet av dopningsklassade preparat.

Idrottshall

Deltagare har tillgång till Holsby grundskolas idrottshall vissa tider i veckan. Se anslagstavlan i korridoren.

LAN-spel

Skolan lånar ut sina lokaler till LAN-spel på helgerna. Läs mer om vilka regler som gäller vid LAN-spel på s. 14.

Lokaler

Deltagare har möjlighet att låna skolans lokaler, t ex aula, gillestuga och datasalar för aktiviteter. Ingen hyreskostnad tas ut men ansvarig hyresgäst skriver hyreskontrakt.

Alkoholförbud gäller vid lån av lokal i skolan liksom i allmänna utrymmen, se alkohol- och drogpolicy på s. 17-18.

Motion

I närheten av skolområdet finns det ett elljusspår.

Padelbana

Information ges av konferensservice

RÅD VID SJUKDOM

1. Undvik kontakt med sjuka människor. Om du själv är sjuk, skydda andra genom att hålla avstånd.

2. Om du är sjuk, stanna hemma från skolan.
3. Täck näsa och mun när du hostar och nyser.
4. Tvätta händerna ofta.
5. Undvik att röra med händerna i ansiktet: i ögon, näsa och mun.
6. Var allmänt hälsosam, det vill säga sov ordentligt, rör på dig, hantera din stressnivå, drick tillräckligt mycket vätska och ät nyttig mat.

OBS! Vid allvarlig eller långvarig sjukdom bör deltagare vistas i hemkommunen.

SAMHÄLLSSERVICE

Bank/bankomat

Närmaste bank/bankomat finns i Vetlanda.

Busstidtabell

Se tidtabell på anslagstavla eller gå in på www.jlt.se.

Närmaste hållplats är Holsbybrunn Centrum.

SJ 0771-75 75 75

Sjukvård

Vårdcentralen Aroma 010-243 27 00

Höglandssjukhuset Eksjö 010-241 00 00

Distriktssköterska 010-243 27 50

Apotek 0771-450 450

SOS alarm

Akut 112

Polis 114 14

Taxi

Taxi Vetlanda

0383-191 00

FÖRSÄKRINGAR

De försäkringar som gäller för skolan och dess verksamhet har speciell betydelse för skolans elever i två avseenden. Vi har därför sammanställt denna information för att beskriva på vilket sätt skolans elever berörs.

Vad som här sägs om kursdeltagare avser ”deltagare som är inskrivna på Ädelfors folkhögskola”, alltså oavsett var studierna bedrivs eller om det är internat- eller externatelever.

1. Kursdeltagares tillhörigheter. I den försäkring skolan har för sin verksamhet, för byggnader och lös egendom gäller den försäkringen även för deltagares egendom.

Försäkringsbeloppet är för närvarande 600 000 kr och avser kursdeltagares egendom som förvaras på Ädelfors folkhögskola. Denna försäkring gäller för brand-, vatten- och inbrottsskador. Den gäller alltså inte exempelvis stöld utan samband med inbrott eller för annan skada. Vid varje skada gäller en självrisk om 20 % av gällande prisbasbelopp.

Försäkringen är i första hand avsedd att täcka förluster för större skadehändelser och inte vid enstaka skadehändelser för den enskilde eleven. **Den ska absolut inte ses som ett alternativ till att ha en vanlig hemförsäkring.** En vanlig hemförsäkring innehåller ju dessutom rättsskydds- och

ansvarsförsäkring, allrisk för oförutsedda händelser och i de flesta fall även ett speciellt reseskydd. Se därför till att du omfattas av en sådan försäkring. Om du exempelvis fortfarande är skriven på samma adress som dina föräldrar (eller hos någon av dem) omfattas du i regel av den hemförsäkring som de har. När kursdeltagare reser utanför Sverige behöver de ha reseskyddet, detta gäller vanligen i 90 dagar. Om man behöver ytterligare dagar går det att utöka försäkringen.

2. Deltagarolycksfall. Inskrivna deltagare omfattas också av en olycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller "heltid" d v s även under lov och annan ledighet, bara du fortfarande är inskriven. Den gäller alltså inte under "sommarlovet" eller efter avslutad utbildning, då är du ju inte längre inskriven som kursdeltagare vid skolan. Försäkringen gäller också "utan angivet försäkringsställe", d v s hela världen, bara du fortfarande är inskriven som elev. Med "olycksfall" förstås en "plötslig, oförutsedd och utifrån kommande händelse". Följande moment ingår i försäkringen: läke-, tandskade- och resekostnader (skäliga och nödvändiga kostnader), hjälpmedelsersättning (max 1 prisbasbelopp), invaliditetskapital (max 20 prisbasbelopp), dödsfall (till följd av olycksfall, 0,5 ggr prisbasbeloppet).

3. Praktiskt kring försäkringarna vid skada vänder ni er i första hand till **Cecilia Alfheim** på skolans expedition som har hand om det praktiska kring försäkringarna. Av henne kan ni få uppgift om vilket försäkringsbolag ni anmäler skadan till och vilket försäkringsnummer som ni då ska åberopa.

REGLER FÖR LAN-SPEL

Ädelfors folkhögskola lånar ut sina lokaler till LAN-spel för skolans deltagare om följande punkter följs:

- Lokaler bokas av kurs- eller utbildningsledaren.
- LAN:et får börja på fredag eftermiddag.
- Lokalen ska vara tömd och iordningställd kl. 18.00 på söndagen.
- Assistenterna/nattpersonalen ska vara informerade inför varje LAN. LAN-spelarna ansvarar för denna information.
- Om en LAN-spelare har gäster, skall detta meddelas kurs- eller utbildningsledaren i förväg. LAN-spelaren ansvarar själv för att gästen/gästerna följer överenskomna regler.
- Skolan lånar inte ut datorer. Viss kringutrustning lånas ut av IT-gruppen. Skolans utrustning får inte lånas utan tillstånd.

IT-POLICY

I detta dokument finns riktlinjer för din användning av skolans IT-system. Kom ihåg att detta är arbetsverktyg och således avsedda att vara redskap i ditt arbete.

Användning av IT-system, allmänt

- Du får endast använda programvaror som skolan har licens för och i den utrustning de är installerade.
- På servrar får du endast lagra data som är avsedda att användas i ditt arbete.

- Skolans IT-system får inte användas för kommersiell verksamhet

E-post

- Kedjebrev får inte skickas. Ta omedelbart bort sådana.
- Du är inte anonym via e-post, tänk på att din identitet representerar såväl skolan som dig själv.

Internet

- När du använder Internet med din skolidentitet representerar du Ädelfors folkhögskola. Därför följer att du inte får besöka hemsidor som har olagligt innehåll eller som är stötande, t.ex. sidor med pornografiskt eller rasistiskt material eller olagligt kopierade spel, program eller musikfiler
- Du får inte belasta skolans nät genom att hämta hem stora datafiler. Fildelning är förbjudet.
- Skolans användare följer självklart gällande lagstiftning och de regler som brukar kallas Netikett som att:
- Respektera andra - inte kränka, provocera eller angripa enskilda och grupper.
- Inte kränka andras rättigheter - t.ex. upphovsrätt eller varumärkesrätt.
- Inte bedriva hets mot folkgrupp eller sprida rasistisk propaganda

Ädelfors – ID

Din identitet i skolans IT-system är din personliga. Du får inte låna ut den till andra och inte heller använda andras identitet.

Lösenord ska väljas så att de är svåra att gissa och får inte skrivas upp i anslutning till din utrustning.

ALKOHOL, DOPING- OCH DROGPOLICY

Målsättningen med policyn är att skapa en trygg livsmiljö på internatet och lärandemiljö på skolan, samt att motverka alkohol- och drogproblem. Skolan bedriver ett förebyggande arbete och ansvarar för att deltagare och anställda har kunskap om missbruk, droger och deras skadeverkningar. Vid inledningen av varje nytt läsår ska alkohol- och drogpolicyn gås igenom med deltagarna.

Inom skolområdet är det inte tillåtet att använda, hantera eller förvara egen köpt alkohol eller droger. När skolan anordnar event gäller alkohollagstiftningen. Det är inte tillåtet att vara påverkad av alkohol och droger under schemalagd skoltid, detta gäller även vid skolresor och studiebesök som arrangeras av skolan.

Till Ädelfors folkhögskola hör också ett internat. I de gemensamma utrymmena är det inte tillåtet att förtära alkohol. Om alkohol förtärs i den egna lägenheten/på egna rummet ska kursdeltagaren vara 20 år och intaget måste ske med måttfullhet. Som hyresgäst ansvarar eleven för sina gäster och är således ansvarig för att de följer alkohol- och drogpolicyn, samt inte stör kringboende och följer övriga ordningsregler.

Skolan står för en helt narkotikafri miljö dvs nolltolerans, vilket också innebär att man inte kan komma drogpåverkad efter ledighet. All personal har skyldighet att vid upptäckt eller misstanke om användning eller förvaring av narkotiska preparat och otillåtna dopningspreparat rapportera detta till rektorn.

Du som använder legalt föreskriven medicin ska hantera din medicin enligt din läkares föreskrifter. Allt annat betraktas som missbruk.

Vid misstanke om användning av narkotiska och olagliga preparat kontaktas polisen. Skolan kan genomföra drogtester vid misstanke om missbruk. Om någon testas positivt riskerar det att leda till omedelbar avvisning från skolan. Vid nekande till testning riskeras samma påföljd. Då polis eller vårdcentral utför testning ligger det an på deltagaren att uppvisa resultatet

inom skälig tid. Underlåter deltagaren att visa upp provsvaret räknas det som positivt. Beslut om att skicka hem deltagaren och/eller definitivt avskiljande av deltagare tas av rektor.

NÄRVAROPOLICY FÖR DELTAGARE

När du studerar på folkhögskolan så är det viktigt med aktivt deltagande och god närvaro för att du ska kunna tillgodogöra dig utbildningen och få ett fullständigt kursintyg.

För att studier på folkhögskolans Allmänna kurs ska kunna ge grundläggande behörighet till högskolestudier finns, utöver godkända ämnesstudier, ett omfattningskrav. Om frånvaron blir för hög så kan du som deltagare behöva förlänga dina studier på skolan för att uppnå omfattningskravet på sammanlagt tre år för grundläggande behörighet.

Vid sjukfrånvaro gäller:

- att deltagare anmäler sjukfrånvaro till lärare, assistent eller till kurs- eller utbildningsledare. Telefonnummer finns i informationsbroschyren som ges till alla deltagare vid kursstart. Anmälan ska göras under första sjukdagen före klockan 8.30.

- att deltagare som är sjuk i mer än en vecka ska styrka det med läkarintyg. Riktlinjen är då att deltagaren är sjukskriven på hemorten.
- att deltagaren själv sköter kontakten med Försäkringskassan och/eller CSN. Deltagare som har studiemedel från CSN ska sjukanmäla till Försäkringskassan första sjukdagen. Deltagare som är hemma för vård av barn ska anmäla det första dagen till CSN.
Tänk på att friskanmäla till Försäkringskassan eller CSN vid vård av barn när du återgår till studier.
Deltagare som har studiehjälp eller aktivitetsersättning behöver endast sjukanmäla till skolan
- att lärare följer upp frånvaro som är minst 1 vecka genom att kontakta deltagaren.

Vid oanmäld frånvaro gäller:

- att assistenterna följer upp direkt varför deltagaren inte är på plats.
- om deltagaren inte svarar så söker assistenterna upp deltagaren personligen. Om deltagaren inte öppnar så kommer två assistenter att öppna för att kontrollera att allt är okey.

Vid längre frånvaro gäller:

- att skolan stödjer deltagaren så att hen kan komma tillbaka till undervisningen genom att:
- deltagare som har en frånvaro som överstiger 20% under en månad kallas till samtal med lärare och eventuellt assistenter för att utreda orsakerna till frånvaron.
- om frånvaron är fortsatt hög efter första samtalet och det finns en oro för att deltagaren inte kan tillgodogöra sig utbildningen så ska ett nytt samtal ske med deltagare, biträdande rektor och lärare. En handlingsplan ska upprättas och ett uppföljningsmöte ska bokas.

- om frånvaron fortfarande är hög och deltagaren inte följer handlingsplanen så bedömer rektor i samråd med kurs- eller utbildningsledare ifall deltagaren ska avskrivas från kursen.
- att om det finns det risk för att studierna inte fullföljs kan det påverka kommande studiemedel från CSN
- att skolan får avgöra, utifrån orsakerna till varför deltagaren inte deltar i undervisningen, om deltagaren kan bo kvar på skolans internat. Om deltagaren är kvar på internat under sjukdom ska assistent/lärare ha en daglig kontakt.