



Hyllie Park
Folkhögskola

Allmän Kurs

Läsåret 2025/2026



INNEHÅLL:

• Skolans profil	3
• Skolans verksamheter	
• Årsplanering	
• Hyllie Park-området	4
• Kommunikationer	
• Ordningsregler	5
• Kurskostnader	
• Biblioteket	6
• Förvaringsskåp	7
• Fika och lunch	
• Personal på Torget	
• Gåvor	8
• Inloggning Schoolsoft	
• Studiestöd från CSN	
• Ansökan om ledighet	10
• Närvaro	
• Riktlinjer, bedöma och rapportera studieresultat	11
• Drogpolicy	12
• Skulder till skolan?	13
• Försäkringar	
• Mobiltelefon	
• Samtalsstöd	
• Lunchandakt	
• Särskilt pedagogiskt stöd	14
• Uppsamlingsplats	
• Bärbar dator och ItsLearning	
• Var rädd om datorn!	
• Office 365 för HPF	15
• IT-Support	16
• Inloggning till Itslearning	
• Studeranderättsligt dokument	17
• Likabehandlingsplan	21
• Kontaktuppgifter	28

Du är varmt välkommen som kursdeltagare till Hyllie Park Folkhögskola!

Skolans profil

Folkhögskolor har funnits i Sverige sedan slutet av 1800-talet. Idag finns 156 folkhögskolor i landet, varav flera stycken i Malmö. De är en del av det svenska vuxenutbildningssystemet tillsammans med Komvux och andra utbildningar. Varje folkhögskola arbetar på sitt eget sätt, men har alltid en Allmän kurs där du kan få behörighet för att läsa vidare på universitet, högskola eller yrkeshögskola.

På Hyllie Park Folkhögskola utgår vi från den enskilda människan. Vi arbetar utifrån en helhetssyn på människan baserad på en kristen värdegrund. Hos oss är du välkommen att få vara dig själv, oavsett vem du är. Vi vill vara **”Skolan där Du är viktig”**. Vårt mål är att du ska få en utbildning som höjer din livskvalité. Vårt arbetssätt är samtalsbaserat, och vi lär oss tillsammans med hjälp av skönlitteratur, egna livsberättelser, olika kreativa uttryck och ett gemensamt sökande kring frågorna om livet, människan och samhället.

Skolans verksamheter

Hyllie Park Folkhögskola bedriver utbildningar inom fyra huvudinriktningar: Allmänna kurser med olika inriktningar, Profilkurser för ledarutbildning främst riktade till skolans huvudmän, Kulturkurser i Malmö samt SFI och andra projekt i samarbete med Arbetsförmedlingen och Malmö Stad.

Årsplanering

Terminsdatum

Höstterminen: 13 augusti - 17 december 2025

Vårterminen: 7 januari – 12 juni 2026

Lovdagar/studiedagar

Höstlov v. 44

Sportlov v. 8

Påsklov v. 14

2 april, 15 maj

Under läsåret genomförs även dagar då vi bryter det vanliga schemat. Det kan vara friluftsdagar, fester, utflykter, konserter och andra aktiviteter på och utanför skolan.

Hyllie Park-området (Elinelund)

Området där folkhögskolan finns ligger i södra Malmö, nära det svenska brofästet för Öresundsbron. På Hyllie Park finns även ett äldreboende, en förskola, en grundskola och en frikyrka. Det är ett område med mycket grönytor, träd och buskar och en damm. Här finns även en aktiv naturvårdsförening, Krina, som har anlagt en äng, flera insektshotell och en naturstig med information om djuren och växterna på området.

Som kursdeltagare på folkhögskolan kommer du att vara i tre byggnader: Bibliotekshuset, Utbildningshuset och Mötesplatsen. Skolan delar kontorshus med övriga verksamheter på området, men lärare och administrativ personal möter du oftast i klassrummen och på Torget, som är den stora entrén i Mötesplatsen.

Kommunikationer – buss, cykel och bil

Du som åker buss till skolan: Du kan ta buss 1 från Gustav Adolfs Torg och gå av vid hållplats Elinelund. Du kan även ta tåg till Hyllie station och ta buss 9 mot Ön och stiga av vid Elinelund.

Du som cyklar till skolan: Det finns cykelställ utanför stora entrén och på baksidan av Utbildningshuset. Du kan även ställa din cykel under tak i paviljongen vid dammen. Cyklar, elcyklar och elsparkcyklar måste parkeras i cykelställ, det är inte tillåtet att ta in dem inomhus.

Du som åker bil till skolan: Personal och deltagare på folkhögskolan använder den stora parkeringen i början av området. Det finns enstaka parkeringsplatser längre in på området men de är till för äldreboendets personal. Du betalar parkeringen med appen Parkster. Det kostar 8:-/timme, och du kan också betala månadsvis, se rutan här nedan. En sådan biljett kostar 220:-, och gäller 30 dagar från dagen du köper den.

Instruktion för att köpa månadsparkering med studeranderabatt

1. Ladda ned Parkster-appen och skapa ett konto. (Om du redan har ett Parksterkonto använder du det.)
2. Maila den mailadress du har på Parksterkontot till **parkering@hylliepark.se**, och skriv att du vill betala månadsparkering. (Du köper inget genom att skicka mailet, du kan fortfarande välja att köpa när och om du vill.)
3. När du är inlagd i systemet, oftast direkt eller samma dag, är zonkoden 40307 - Hyllie Park Personal - tillgänglig. (Sök annars på "40307" i appen.)

Ordningsregler på området

Skolan är privat område. För att du ska ha en trygg studiemiljö är det inte tillåtet för utomstående att vara i skolans lokaler under skoltid utan särskild inbjudan från skolans personal. Om du vill visa skolan, t.ex. för en släkting på besök, behöver du prata med din mentor minst en dag i förväg om detta.

Det är inte heller tillåtet för dig som kursdeltagare att ta med dig dina barn till skolan under skoldagen. Om ditt barn är sjukt och behöver stanna hemma från sin skola får du alltså inte ta med barnet till folkhögskolan.

Många som finns på skolans område har olika allergier. Du får därför inte ta med husdjur till skolan, och vi vill också be dig att inte använda parfym under skoldagen. Det finns alltid personer – personal och kursdeltagare – som får huvudvärk av starka dofter.

Rökning (även e-cigarett) är endast tillåten i paviljongen utanför Bibliotekshuset. Du som röker, kasta dina fimpar i en askkopp. Vi har en förskola på området, och vi vill inte att något barn ska råka svälja en fimp.

Dessutom skadar fimpar naturen. En fimp bryts ner på några år, men blir då till mikroplast som kan finnas kvar i 100 år eller mer. Att kasta fimpar på marken är ett brott som kan ge 800:- i böter.

Kurskostnader

Terminsavgift och kurslitteratur

När du tackar ja till din plats på skolan betalar du 500:- i anmälningsavgift, som är en del av terminsavgiften. Därefter betalar du varje termin en terminsavgift som täcker diverse kostnader som t.ex. kopiering för undervisning, förbrukningsmaterial i de olika kurserna, pappersutskrifter, mat och dryck vid fester, försäkringar, studiebesök, utflykter och kaffe/te under fikarasterna. Läsåret 2025-26 är terminsavgiften 1000:-.

Du förväntas även själv köpa den kurslitteratur du behöver för de ämnen du läser. Alla på Allmän Kurs använder Nationalencyklopedin, NE, och kostnaden för NE är 200:-, som du betalar samtidigt med terminsavgiften. Kostnaden för den övriga litteraturen varierar beroende på vad du läser, men kan vara ca 1500-2000:- läsår. Dina lärare kommer att informera dig om vilken litteratur du behöver skaffa och när du behöver ha den. När dina kurser är slut kan du erbjuda andra kursdeltagare att köpa dina begagnade böcker.

Datorhyra

Du behöver ha tillgång till en bärbar dator varje dag på skolan. Antingen använder du din egen, som du då måste ha med dig varje skoldag, eller också hyr du en dator av skolan. Att hyra dator av skolan kostar 300:-/termin.

Det är ditt eget ansvar att se till att du har tillgång till en bärbar dator. Skolan hjälper dig med de inloggningar och plattformar du behöver, och om du hyr en dator från skolan får du även hjälp med själva datorn om något krånglar. Däremot erbjuder vi inte hårdvarusupport på din egen dator.

Det räcker inte att använda en mobil eller surfplatta/iPad, utan du behöver en bärbar dator. Observera att Chromebook-datorer inte fungerar ihop med de plattformar skolan använder.

Betalning

Terminsavgift, betalning för Nationalencyklopedin och datorhyra för dig som inte vill använda din egen dator ska betalas in på antingen PlusGiro: 59 77 97-0 eller med Swish: 1231134527.

Det du ska betala är alltså:

1200:-	Heltidsstuderande (1000:- terminsavgift, 200:- NE)
(700:-	Heltidsstuderande första terminen, har betalt anmälningsavgift)
800:-	Halvtidsstuderande (600:- terminsavgift, 200:- NE)
1500:-	Heltidsstuderande, hyr dator
1100:-	Halvtidsstuderande, hyr dator

Avgiften för höstterminen ska vara betald **senast 15 september 2025** och för vårterminen **senast 9 februari 2026**. Om du inte skulle betala i tid så kommer skolan att fakturera avgiften med en faktureringsavgift på 100 kronor. Obetalda kursavgifter medför att skolan skickar ärendet till inkasso.

Biblioteket

Du kan låna böcker från vårt skolbibliotek. Då använder du ett lånekort som du får av vår biblioteksassistent Janet. Du får behålla böckerna du lånar i fyra veckor. Böcker som har en röd lapp på ryggen tillhör skolans referensbibliotek. De böckerna får du bara läsa i biblioteket, inte låna hem.

Förvaringsskåp

Om du vill låna ett förvaringsskåp på skolan kontaktar du din mentor. Du får lämna en deposition på 200:-, som du får tillbaka när du återlämnar skåpsnyckeln.

Fika och lunch

Kaffe och te serveras i Källan alla vardagar kl 10.00-10.30. Vi fikar i Källan och Oasen, och sätter muggarna i diskstället längst in i Källan när vi är klara. Källan är tillgänglig för kursdeltagare hela skoldagen utom 10.40-12.10 då grundskolans elever äter lunch. Oasen är normalt schemalagd som studieverkstadsmiljö under lektionstid.

I Oasen finns ett kylskåp där medhavd mat och dryck kan förvaras under skoldagen, men inte för flera dagar. Kylskåpet töms i slutet av varje vecka.

Har du med dig mat kan du värma den i mikrovågsugn i Oasen och äta den där. Du kan låna bestick, glas och tallrikar i Källan, bara du sätter tillbaka dem vid disken längst in i Källan när du är klar. För allas trivsel så är det inte tillåtet att fika inne i klassrum eller i biblioteket.

Personal på Torget

Det finns personal på Torget varje förmiddag enligt följande:

Må: Elna Axelsson, studie- och yrkesvägledare

Ti: Asif Sadiqi, IT-support

On: Elna Axelsson, studie- och yrkesvägledare, Luba Storozhuk, administratör

To: Johan Pernryd, samtalsstöd, Luba Storozhuk, administratör

Fr: Elnaz Moradi, samtalsstöd

Du kan få hjälp eller boka samtal med dessa personer i ett bokningssystem med en QR-kod, under följande tider:

9.00-9.45 Möjlighet att boka samtal med Elna och Asif.

10.00.-10.30 Öppen mottagning under rasten

10.30-12.00 Möjlighet att boka samtal med Elna, Asif, Elnaz och Johan

12.00-13.00 Öppen mottagning under rasten

13.00-14.30 Möjlighet att boka hjälp med Janet i biblioteket

Gåvor

Enskilda medarbetare ur skolans personal kan inte ta emot gåvor från dig som enskild kursdeltagare under tiden du går på skolan.

Inloggning Schoolsoft

I vår administrativa plattform Schoolsoft kan du se ditt schema, studieplan, närvaro och information om skolan. Gör så här för att logga in där:

- Gå till Inloggningssidan: <https://sms.schoolsoft.se/fhsk/jsp/Login.jsp>
- Välj deltagare i rullistan
- Skriv in ditt användarnamn (det får du av din mentor första gången) och ditt lösenord (fås av mentor om du inte har något sen innan)
- Om ditt lösenord inte fungerar, tryck på "Behöver du hjälp med inloggningen?"

För att se din studieplan trycker du på Deltagardokument - Studieplanering.

För att anmäla frånvaro:

- Logga in i Schoolsoft (se ovan)
- Tryck på Närvaro - Frånvarooanmälan
- Välj heldag eller frånvaro från lektion.
- Markera rätt dag eller lektion.
- Skicka in genom att trycka på "anmäl frånvaro".
- (Om du skrivit fel dag eller lektion, klicka när du står på knappen där det står "anmäl frånvaro".)

OBS! Du måste anmäla frånvaro senast kl 8.30, innan skoldagen börjar

Studiestöd från CSN

Ekonomiskt stöd under din studietid

När du studerar kan du ha rätt till studiestöd från CSN (Centrala Studiestödsnämnden). Det finns två olika sorters studiestöd; studiestartsstöd och studiemedel. Om du vill ha mer information om dessa stöd kan du läsa mer på csn.se eller prata med Elna, studie- och yrkesvägledare, som kan berätta om

vilket stöd som kan passa dig och hur du gör ansökan.

I vissa fall kan man istället få etableringsstöd eller aktivitetsstöd från Arbetsförmedlingen. Prata med din handläggare där.

Terminsstart – när får jag mina pengar?

När terminen har startat ska du lämna in din studieförsäkran på Mina sidor på www.csn.se. Det betyder att du berättar för CSN att du har börjat studera. Du kan också göra det via Talsvar (0771-276 800) eller via CSN-appen på din mobil. Skolan rapporterar också till CSN att du har börjat skolan. När studieförsäkran och skolans rapport registrerats hos CSN får du dina pengar ett par dagar senare. För att kunna få pengarna behöver du ha ett konto. Du kan se din utbetalningsplan på Mina sidor på csn.se. Du kan hämta CSN:s app till din mobil för att lättare få information om ditt studiestöd!

Du är skyldig att anmäla till CSN om ändrade förhållanden

Du är **själv skyldig** att anmäla alla förändringar som påverkar din rätt till studiemedel eller hur mycket studiemedel du ska få till CSN. Du ska också anmäla till CSN om

- du avbryter dina studier
- du gör uppehåll i dina studier i mer än sju dagar
- du är sjuk eller är hemma för tillfällig vård av barn (VAB)
- du byter skola eller utbildning
- du får inkomster som är högre än fribeloppet

Du kan läsa mer på CSN:s hemsida om vad du måste göra när något förändras i din studiesituation.

Studiestöd från CSN när du är sjuk

Du får behålla ditt studiestöd under sjukdom trots att du då inte studerar.

Det är mycket viktigt att du sjukanmäler dig om du blir sjuk. Anmäl till skolan varje dag du är sjuk. Du ska även anmäla sjukdom till Försäkringskassan. Om du inte sjukanmäler dig till Försäkringskassan använder du dina studiestödsveckor som du annars skulle ha kvar senare, men om du sjukanmäler dig får du extra studiemedel för den tid då du är sjuk, vid minst en veckas sjukdom. (www.forsakringskassan.se, tel. 0771-524 524).

Studiestöd från CSN vid tillfällig vård av barn (VAB)

Du har rätt att behålla studiemedlen för tillfällig vård av barn (VAB). Du har då rätt att behålla studiemedlen under sammanlagt 18 veckor per år och för varje

barn som är under tolv år.

VAB anmäls till CSN på telefon eller på webbsidan.

Sjukanmälan/vård av sjukt barn – sammanfattning

Du ska anmäla själv i Schoolsoft när du är frånvarande p.g.a. sjukdom eller VAB. Det är viktigt att du anmäler din frånvaro varje dag som du är borta, och du kan inte göra det i efterhand.

Sjukfrånvaro ska Du anmäla till Försäkringskassan under första veckan (helst första dagen) av sjukdom. Du ska skaffa ett läkarintyg om du är sjuk längre än en vecka, som du lämnar till skolans expedition och till Försäkringskassan.

Vård av barn (VAB) anmäler du till CSN.

CSN:s regler medger då den studerande att behålla sina studieveckor (om sjukdomen varar minst en vecka) och fortsätta att få ersättning under sjukfrånvaron.

Ansök om ledighet

Det är viktigt att du är närvarande på skolan, och att du meddelar oss när du måste vara borta. Vill du ansöka om ledighet tar du kontakt med din mentor om det gäller en enstaka dag. Om du vill söka ledigt mer än en dag måste du skriva till biträdande rektor, Mats Tängemark, på ItsLearning. Skriv vilka datum du vill vara borta och varför du söker ledigt. Ledighet kan beviljas om du har goda studieresultat och bra närvaro. Du kan aldrig få mer än en vecka ledigt per termin. Tänk på att för mycket frånvaro kan innebära att du inte kan få ut kursintyg och/eller studieomdöme för kursen.

Närvaro

Det är ditt eget ansvar att vara närvarande på skolan, följa undervisningen och göra dina uppgifter. Din mentor kommer att följa upp din närvarostatistik, men om du är borta från undervisningen är det mycket viktigt att du själv håller kontakt med din mentor och dina lärare.

Några närvaroregler som är viktiga att känna till:

- Om din sammanlagda närvaro på skolan är under 80% kan du inte kräva att få ett studieomdöme.
- Om din närvaro i spåret eller i ett enskilt ämne är under 80% riskerar du att inte bli godkänd i det ämnet. (Du behöver givetvis uppfylla även andra krav än närvaron för att bli godkänd i ämnet.)

- Skolan är skyldig att rapportera till CSN om du inte är studieaktiv och närvarande på skolan, vilket kan påverka ditt CSN-stöd.
- Om du tar ut studiemedel men inte håller studietakten, till exempel på grund av hög frånvaro, kan du bli skyldig att betala tillbaka pengarna eller nekas studiemedel nästa termin.
- Om du är ogiltigt frånvarande från skolan mer än fyra veckor i sträck räknar vi med att du har avbrutit dina studier på skolan. Det är ditt ansvar att informera oss om anledningen till din frånvaro så snart som möjligt. Annars räknas din frånvaro som ogiltig. Ogiltig frånvaro mer än fyra veckor i sträck innebär att du avskiljs från studierna. Du är då inte längre inskriven på skolan.
- Du måste lämna ett läkarintyg till skolans expedition när du är sjuk mer än 5 dagar i sträck.

Riktlinjer för att bedöma och rapportera studieresultat

För att din termin ska anses godkänd behöver du uppnå tillräckliga studieresultat.

Det innebär för det första att vara godkänd på tillräckligt många moment i undervisningen för att det ska vara rimligt att anta att eventuella rester kan genomföras under nästföljande termin. Den bedömningen görs av spårarbetslaget och kommuniceras av din mentor.

Det innebär också att ha en tillräcklig närvaro på lektionerna. Skolans riktlinjer är att du som kursdeltagare på Allmän Kurs förväntas ha minst 80% sammanlagd närvaro varje enskild termin. Om närvaron ligger mellan 60% och 80% över hela terminen gör skolan en individuell bedömning om närvaron i sig är tillräcklig.

Om din närvaro bedöms som tillräcklig, och tillräckligt många moment i kursen är godkända, enligt beskrivningen ovan, anses din termin som godkänd. Kursdeltagaren har därmed följt sin studieplan. Skolan rapporterar terminsvis till CSN om så är fallet eller inte.

I CSN:s riktlinjer står: "För studerande på folkhögskola är kravet på studieresultat att klara alla moment som framgår av kursplanen under den period som provas. Vi kan godta mindre och tillfälliga förseningar om skolan

bedömer att studierna som helhet inte kommer att försenas."

1. NÄRVARO

- 80-100% är godkänd närvaro
- 60-80% gör att en individuell bedömning görs av arbetslaget - är närvaron tillräcklig?
- Under 60% gör att du måste gå om terminen för att bli godkänd

2. STUDIEPRESTATIONER

Du måste ha gjort tillräckligt och gett lärarna tillräckligt bedömningsunderlag för att de ska kunna se att du kan gå vidare nästa spår. Om det finns rester måste lärarna se att det är rimligt att ta igen detta under nästföljande termin.

Är bedömningsunderlaget eller närvaron inte tillräckliga händer två saker:

1. du kan inte gå vidare till nästa spår, och
2. skolan rapporterar till CSN att du inte har följt din studieplan.

Drogpolicy

Skolan ska vara en alkohol- och drogfri plats. Det är viktigt för oss att alla som finns på skolan kan känna sig trygga och säkra på att det är så.

Du får inte vistas på skolans område om du är alkohol- eller drogpåverkad. Skolans rutiner för att hantera detta ser ut som följer:

- Om personalen misstänker att du är påverkad kan du avvisas från skolan.
- För att få återvända till studierna behöver du visa att du är drogfri och ha ett samtal med din mentor eller verksamhetsledare.
- Uppstår misstanke på nytt om att du uppträder drogpåverkad på skolan kan du avstängas från studierna under en period från en vecka upp till en månad.

- Kvarstår misstanken kan du avskiljas helt från studierna. I så fall kan du inte komma tillbaka förrän du på nytt ansökt och blivit antagen till kursen.
- Hyllie Park är ett rökfritt område, med undantag för hänvisad plats.

Skulder till skolan?

Du förväntas betala en terminsavgift varje termin. Betalar du efter sista betalningsdatum tillkommer en förseningsavgift. Om du ligger mer än en termin efter med betalningen två veckor före terminens slut så riskerar du att inte bli antagen till nästföljande termin.

Försäkringar

Alla kursdeltagare är olycksfallsförsäkrade för färd till och från skolan samt under skoldagen. Ersättningsbeloppen är generella för denna typ av försäkringar och relativt låga. Vill du ha ett bättre skydd ordnar du det på egen hand.

Mobiltelefon

Din mobiltelefon måste alltid vara avstängd eller på ljudlöst under lektionstid. Om du vill ha den på av personliga skäl måste det vara i överenskommelse med respektive pedagog och kurskamrater.

Samtalsstöd

Om du behöver samtalsstöd kan du boka tid med Johan Pernryd eller Elnaz Moradi. Du bokar genom att använda en QR-kod som finns uppsatt på Torget.

Lunchandakt

På torsdagar 12.05-12.20 hålls det en lunchandakt i Kapellet. Det är en kort samling med bön, sång, stillhet och reflektion. Den är frivillig för alla som vill delta. Du behöver inte ha någon särskild tro för att vara med, men innehållet i andakten bygger på kristen tro.

Särskilt pedagogiskt stöd

Du har rätt till särskilt pedagogiskt stöd under dina studier om du har behov av det. När du börjar kursen kommer du att tillfrågas om detta, och om du behöver extra stöd kommer du att få samtal om hur och med vilka resurser vi på skolan bäst kan stötta dig. **Anders Angel** är ansvarig för det pedagogiska stödet, anders.angel@hylliepark.se (0767-206 140).

Uppsamlingsplats

Om larmet går ska du genast lämna den byggnad du befinner dig i, och gå till parkeringsplatsen utanför vår tomts nordvästra hörn. (Gå ut genom häcken som finns bakom Biblioteks- och Utbildningshuset, *vid pilen på bilden*, och ta till vänster vid den stora dammen). Då ser vi till så att alla är där och inte någon är kvar i husen, genom att jämföra med namnlistan för alla som är på skolan. Därför är det viktigt att vi får veta om du lämnar skolan under dagen.



Bärbar dator och ItsLearning

Som kursdeltagare behöver du ha tillgång till en bärbar dator som du kan använda varje dag i skolan. Under skoldagen gör du dina skolarbeten och använder skolans webbaserade lärplattform, "ItsLearning". Du får en inloggning dit, för t.ex. kursinformation och studieuppgifter.

Du kan ta med en egen dator, eller hyra en dator från skolan för 300:-/termin.

Var rädd om datorn!

Du som har fått hyra en bärbar dator, var försiktig med den och vårda den väl så får du ut så mycket mer av den och slipper betala för dyra reparationer. Det är dessutom möjligt för dig att köpa loss datorn när du slutar skolan.

Datorn är stötkänslig (även tekniken inuti), därför ska den enbart transporteras i vadderat fack i väskan. Bildskärmen är känslig, lyft inte datorn i bildskärmen och

peka heller inte direkt på bildskärmen. Ställ alltid ner datorn varsamt; släpp den aldrig ner på något underlag. Ställ aldrig datorn på ett mjukt underlag; datorn behöver det lilla utrymmet undertill för att kunna ta in luft för kylning. Ha inte dricka nära datorn, för spills vätska i datorn förstörs den.

Se till att antivirusprogram fungerar bra; om du inte vet hur man gör så fråga Asif. Ladda inte ner några program utan att stämma av det med pedagogerna. Ta det lugnt när du är användare Internet; läs noga igenom vad det står i erbjudanden som dyker upp och om du inte vet vad något innebär tacka ALLTID nej. Spara dina dokument regelbundet på ditt Office konto.

Office 365 för HPF

Logga in

<https://office.com>

Användarnamn: förnamn.efternamn@kd.hylliepark.se

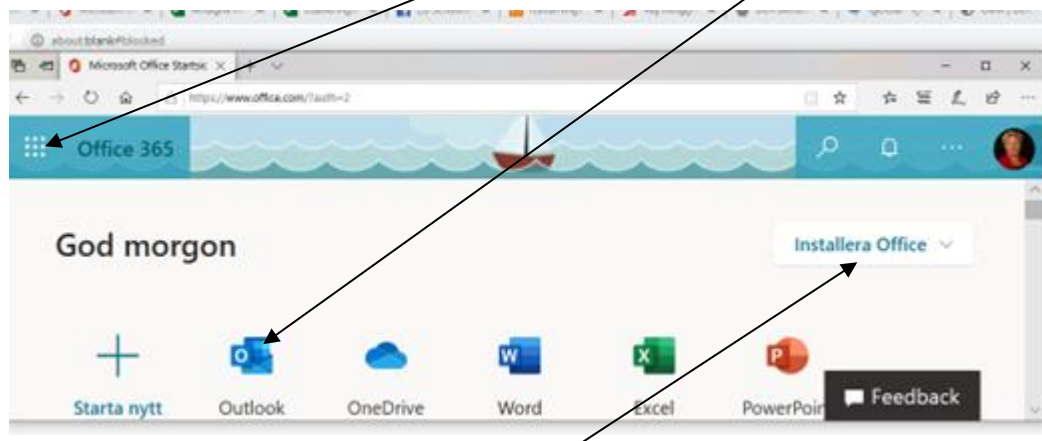
Lösenord: HyllieParkHt25 (Tillfälligt lösenord. Ändra till ett personligt lösenord.)

När du loggat in följ instruktionerna efter du ändrat ditt lösenord.

Förlora inte åtkomsten till ditt konto!

Följ instruktionerna här på denna sida med ditt mobilnummer!

Nu kommer du in på första sidan. Här ifrån trycker du dig sedan vidare till Mail, Word mm att klicka på ikonerna eller genom att trycka på dem 9 prickarna till vänster.



Installera Office

För att installera Office på din dator klicka på och följ instruktionerna. Om du har tappat lösenordet kontaktar du Luba Storozhuk på mail: liubov.storozhuk@hylliepark.se.

IT-support

Du kan få IT-support av Asif Sadiqi som finns på Torget varje tisdag förmiddag. Du kan boka tid hos Asif genom att använda en QR-kod som finns uppsatt på Torget, eller gå till den här sidan: <https://www.picktime.com/AK>

Så här fungerar IT-supporten:

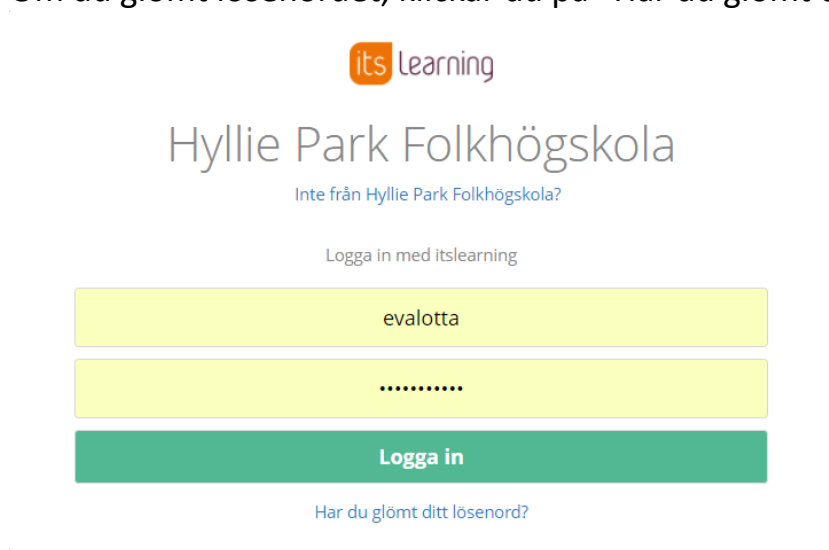
- Du måste boka tid innan du kommer till IT-Support.
- Bokningstiden är 15 minuter till varje deltagare.
- Kom i tid!
- Endast på tisdagar är bokningstider tillgänglig.
- För avbokning skicka SMS.
- Tisdagar träffas vi på torget i receptionen kl 8:00 – 12:00
- Om bokningssystemet inte fungerar kan du boka en tid via mejl eller SMS.
- Installera Teamviewer-program på din dator, så att Asif kan hjälpa dig via Teamviewer-program på distans. Du kan installera Teamviewer gratis och det här är länken 🖱️ <https://www.teamviewer.com/sv/>

Inloggning till itslearning

<https://hpf.itslearning.com/index.aspx>

När du fått ett konto på itsLearning kommer inloggningen till din egen mailadress. Du följer instruktionen som står i mailet.

Om du glömt lösenordet, klickar du på "Har du glömt ditt lösenord?", se bilden:



The screenshot shows the login interface for itsLearning at Hyllie Park Folkhögskola. At the top is the 'its learning' logo. Below it, the text 'Hyllie Park Folkhögskola' is displayed, followed by a link 'Inte från Hyllie Park Folkhögskola?'. The main heading is 'Logga in med itslearning'. There are three input fields: a yellow one labeled 'evalotta', a yellow one with masked characters '.....', and a green one labeled 'Logga in'. At the bottom is a link 'Har du glömt ditt lösenord?'.

Då får du fram denna bild, där du skriver in din mailadress. Klicka sedan på den gröna knappen, så får du ett nytt mail med inloggningsuppgifter.

Har du glömt lösenordet?

Ange din e-postadress

Skicka förfrågan

Avbryt

STUDERANDERÄTTSLIGT DOKUMENT

Hyllie Park Folkhögskola är medlem i Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR). Huvuddragen i vår studeranderättsliga standard beskrivs här nedan. Ytterligare beskrivningar finns på skolans hemsida och i det informationshäfte som hör till varje enskild kurs och finns tillgängligt i tryckt form och/eller på den lärplattform kursen använder.

Här nedan kan du se var du hittar information om skolans kurser och annan verksamhet, med fokus på kursdeltagares rättigheter och skyldigheter.

1. Information innan du blir antagen

Här kan du som söker till folkhögskolan se var du kan hitta nedanstående information redan innan du blir antagen.

Mål med kursen: *Finns på skolans hemsida under fliken för respektive kurs.*

Huvudmannens/medlemsorganisationernas profil: *Finns beskriven på skolans hemsida.*

Statens syfte: *Statens syfte med folkbildningen, där varje folkhögskola ingår, finns beskriven på Folkbildningsrådets hemsida: <https://folkbildningsradet.se/om-folkbildningsradet/statsbidrag-till-folkbildningen/statens-syften-med-att-stodja-folkbildningen/>*

Avgifter och kostnader: *Vissa kurser har en terminsavgift och på de flesta kurser köper du själv kurslitteratur. Information om avgifter och andra kostnader finns under respektive kursflik på skolans hemsida.*

Antagningsprocess och urvalskriterier: *Informationen hittar du under*

respektive kursflik på skolans hemsida.

Intyg, behörigheter och studieomdöme: *Intyg om pågående studier (till CSN, förskola etc.) kan du få av studieadministratören. Efter avslutade studier kan du få ett intyg med de behörigheter du läst in på skolan. Intygen ser ut på olika sätt och har olika innehåll beroende på vilken kurs du har studerat på. Mer information om intyg hittar du på respektive kursflik på skolans hemsida, eller genom att kontakta kursledaren.*

Tillgänglighet och möjlighet till pedagogiskt stöd: *Skolan har en struktur för att arbeta med kursdeltagare med funktionsnedsättning eller andra behov av anpassningar i studiesituationen. För mer information, kontakta respektive kursledare. Kursdeltagare med särskilda behov i det svenska språket kan efter enskild bedömning få tillgång till språkligt stöd.*

Studerandeflytt: *Kursdeltagare har möjlighet att utöva inflyttande över sin studiesituation på olika sätt. De enskilda studiegrupperna har regelbundna avstämningsträffar, och varje skolenhet har ett enhetsövergripande kursdeltagarråd. Skolan genomför även regelbundet kursdeltagarenkäter på olika nivåer. Kursdeltagare har också möjlighet att påverka sin studiesituation i samtalet med sin mentor/studieledare eller motsvarande i samband med att den enskilda studieplanen upprättas och revideras.*

Skolan är en trygg och drogfri plats: *Skolan har en drogpolicy med nolltolerans, och övergripande ordningsregler. Drogpolicy, likabehandlingsplan och ordningsregler går igenom i samband med studiestart, och de enskilda studiegrupperna utarbetar egna ordningsregler för arbetet i klassrummet.*

2. Information vid kursstart

I samband med studiestart får varje kursdeltagare tillgång till följande information:

- a. Kursansvarig lärares kontaktuppgifter
- b. Kursplan och schema
- c. Lärplattform och arbetssätt
- d. Terminstider och ledigheter, frånvaroregler
- e. Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen
- f. Rapporteringsrutiner till myndigheter, t.ex. CSN
- g. Tillgång till skolans utrustning och lokaler: öppettider, nätverk, lån av skåp, datorer, kurslitteratur etc.
- h. Policy mot diskriminering och kränkande behandling
- i. Villkor för avstängning och avskiljande

3. Deltagarinflyttande och studeranderätt

Kursdeltagare har möjlighet att utöva inflyttande över sin studiesituation på

olika sätt. De enskilda studiegrupperna har regelbundna avstämningsträffar, och varje skolenhet har ett enhetsövergripande kursdeltagarråd. Skolan genomför även regelbundet kursdeltagarenkäter på olika nivåer. Kursdeltagare har också möjlighet att påverka sin studiesituation i samtalet med sin mentor/studiele-dare eller motsvarande i samband med att den enskilda studieplanen upprättas och revideras.

I situationer där kursdeltagare är oenig med lärare eller annan personal om en gjord bedömning kan kursdeltagaren vända sig till kursledare, rektor, skolans styrelse och Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (för statsbidragskurser) eller Skolväsendets Överklagandenämnd (för SFI), i nämnd ordning.

4. Avgiftsfri undervisning

I förordningen om statsbidrag till folkbildningen, §7, anges att undervisning vid folkhögskola ska vara avgiftsfri. Däremot kan skolan ta ut ersättning av de stu-derande för kost och logi, studieresor, studerandeförsäkring samt lärome-del/material som skolan tillhandahåller.

Hyllie Park Folkhögskola följer ovanstående regelverk och informerar tydligt om vilka kostnader som är obligatoriska vid deltagande i skolans kurser. En specifi-kation av kostnader kan lämnas på begäran med möjlighet att bedöma om det tillhandahållna materialet motsvarar avgiften.

5. Intyg

Hyllie Park Folkhögskola har rutiner för intyg/omdömessättning. Den stu-derande informeras om villkor, om regler för studieomdömessättning och vilken uppföljning som sker under kurstiden. Studerande erhåller intyg/studieom-döme i anslutning till kursens avslutning om villkoren för intyg/studieomdöme är uppfyllda.

På de allmänna kurserna kan kursdeltagare få studieintyg med omdöme. In-formation om skolans bedömning ges regelbundet i enskilda mentorssamtal.

6. Om en kurs upphör eller ställs in

Om det finns risk att utlovad kurs inte kan genomföras, helt eller delvis, så infor-meras den sökande om det senast fyra veckor innan kursstart.

7. Utvärdering

Hyllie Park Folkhögskola genomför olika typer av utvärderingar. I de enskilda studiegrupperna genomförs regelbundna utvärderingar som följs upp av arbets-lagen. Varje enskild kurs genomför utvärderingar som följs upp av verksamhets-ledare och rektor. Skolan använder även FSO:s nationella årliga kursdeltagarut-värdering. Skolans ledningsgrupp följer upp resultatet av dessa utvärderingar.

Utvärderingar genomförs anonymt, uppföljning och beslut om kursutvecklande åtgärder genomförs efter avslutad termin och läsår.

8. Försäkringar

Skolan har en obligatorisk olycksfallsförsäkring för studerande på alla långa kurser. Olycksfallsförsäkringen gäller i Sverige under skoltid samt under resor till och från skolan. Reseförsäkring vid resor utomlands är den studerandes eget ansvar. Vid praktik gäller skolans ansvarsförsäkring för de studerande.

9. Disciplinära åtgärder

Inom skolans olika kurser används begreppen kursdeltagare, elev samt student. I texten nedan syftar ordet kursdeltagare på alla tre kategorierna.

Skolan tillämpar följande disciplinära åtgärder:

- Varning. En varning innebär att en kursdeltagare informeras om att denne brutit mot någon av punkterna 1-8 här nedan, och att ytterligare disciplinära åtgärder följer om detta upprepas.
- Avstängning. En avstängning innebär att kursdeltagaren under viss bestämd tid inte får delta i undervisning, arbetsplatsförlagd praktik eller annan verksamhet i kursen. Avstängning meddelas alltid skriftligen.
- Avskiljande. Ett avskiljande innebär att kursdeltagaren inte längre är inskriven vid skolan. Avskiljande meddelas alltid skriftligen. Brott mot punkt 1, 4 eller 5 kan i allvarliga fall leda direkt till avskiljande.

Beskrivningen här nedan av de ageranden som kan leda till disciplinära åtgärder bygger på Skollagen 5 kap 17 §, "Avstängning i de frivilliga skolformerna".

Rektor kan besluta om disciplinära åtgärder mot en kursdeltagare om:

1. kursdeltagaren agerar på ett sådant sätt att andra kursdeltagares eller personals säkerhet bedöms vara hotad,
2. kursdeltagaren med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av kursdeltagarens måluppfyllelse och kunskaper,
3. kursdeltagaren stör eller hindrar utbildningens bedrivande,
4. kursdeltagaren utsätter någon annan kursdeltagare eller av utbildningen berörd person för kränkande behandling,
5. kursdeltagaren kan antas ha begått en brottslig handling inom skolans område,
6. kursdeltagarens uppförande på annat sätt inverkar negativt på övriga elevers trygghet och studiero,
7. kursdeltagaren under en längre tid har en hög ogiltig frånvaro, eller
8. kursdeltagaren under en längre tid inte presterar godkända

studieresultat.

Om inget annat anges gäller ett beslut om disciplinär åtgärd från och med att det meddelats till den berörda kursdeltagaren. En förutsättning för disciplinär åtgärd enligt punkterna 3, 4, 6, 7 eller 8 är att syftet med andra åtgärder inte har uppnåtts.

Inom verksamhetsområdet sfi gäller:

- Rektor/Sfi-rektor är den som fattar beslut om ovanstående disciplinära åtgärder.

Inom övriga verksamhetsområden gäller:

- Biträdande rektor kan fatta beslut om varning, och i samråd med rektor beslut om avstängning. Rektor fattar beslut om avskiljande.

10.Rätt till föräldraledighet

Kursdeltagaren har rätt att vara helt eller halvt föräldraledig från studierna. Det innebär också att den föräldralediga kursdeltagaren har rätt att komma tillbaka till skolan senast i samband med den första terminsstarten efter att föräldraledigheten upphör. Kursdeltagaren behöver anmäla detta skriftligt till skolan i god tid inför terminsstarten. Inför därpå följande terminsstarter får personen söka till skolan på vanligt sätt.

Föräldraledighet behöver stämmas av med kursens verksamhetsledare och skrivas in i studieplaneringen.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling - *Likabehandlingsplan* Läsåret 2025-2026

1.1 Inledning

Syftet med den här planen är att försvara alla studerandes och all personals lika rättigheter och motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning samt motverka alla sorters kränkande behandling på Hyllie Park Folkhögskola, HPF. Denna plan gäller samtliga verksamhetsområden.

HPFs ledning och personal tar avstånd från alla ansatser till diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

1.2 Vision

HPFs vision är: "Skolan där du är viktig". I den visionen inryms ambitionen att samtliga studerande och personal på skolan ska känna sig välkomna, trygga och respekterade och uppleva att deras åsikter och tankar är värda att uttryckas. Skolan vill vara en miljö där du kan vara den du är och utvecklas till den du vill bli.

HPFs måldokument definierar skolans värdegrund. Här är några exempel från den målskrivningen som i måldokumentet är uppdelat i människosyn, kunskapssyn och samhällssyn:

Vi tror

- att alla människor har lika värde och har något att bidra med av betydelse för andra
- att ärliga möten och öppen dialog skapar förutsättningar för positiva relationer och personlig utveckling

Vi utgår från en vision om

- ett demokratiskt och mångkulturellt samhälle där alla har plats och betydelse oavsett kön, könsöverskridande uttryck eller identitet, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, hudfärg, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning och ålder.

Vi verkar för att

- vara en folkhögskola där demokratiska förhållningssätt formas i samspel mellan deltagare, personal och skolläda/styrelse
- vara en miljö där klyftor mellan människor överbryggas.

2.1 Definition av diskriminering

Med diskriminering menas i Diskrimineringslagen (2008: 567) 1 kap 4 § och i denna plan:

1. direkt diskriminering: att någon missgynnas och behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
2. indirekt diskriminering: att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsnedsättning, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller

förfaringssättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet,

3. bristande tillgänglighet: att en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska koma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligen utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till
 - de ekonomiska och praktiska förutsättningarna
 - varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde samt
 - andra omständigheter av betydelse
4. trakasserier: ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder,
5. sexuella trakasserier: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
6. instruktioner att diskriminera: order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i 1–5 och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.
Lag (2014:958)

2.2 Definition av Kränkande behandling

Med kränkande behandling avses ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt ovan kränker studerandes eller personals värdighet. Att kränka någon eller några är mot principen om alla människors lika värde och ett uttryck för maktmissbruk och förtryck.

Kränkningar kan vara:

- Verbala: t.ex. hot, förnedrande kommentarer,
- Text eller bild: t.ex. brev, lappar, e-post, klotter, sms,
- Psykosociala: t.ex. bli utsatt för ryktesspridning, utfrysning
- Fysiska: t.ex. slag, knuffar, nyp, blickar

Kränkning kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera

personer. Kränkningar kan förekomma vid enstaka tillfällen eller vara återkommande och systematiska.

3.1 Främja arbete mot diskriminering och mot alla former av kränkande behandling

Samtliga nya studerande och personal får ett medvetet mottagande och introduktion till skolans värdesystem och arbetssätt. Den fysiska skolmiljön skall vara anpassad efter allas behov. En god psykosocial arbetsmiljö där alla behandlas likvärdigt. Läromedlens innehåll ska spegla allas lika värde och dagens moderna samhälle. Biblioteket, cafeterian och övriga lokaler ska vara naturliga mötesplatser och främja samtal och samarbete. Aktiviteter genomförs med syfte att skapa förståelse och trygghet mellan olika individer och grupper. Temainriktat arbete under en period utifrån denna plan med särskild inriktning på hur normer skapas, reproduceras och upprätthålls i samhället.

3.2 Förebygga diskriminering eller annan kränkande behandling

Främjande och förebyggande arbete är viktigast i arbetet mot all diskriminering och kränkande behandling. På HPF tar detta arbete utgångspunkt i begreppet respekt:

Respektera dig själv

Respektera alla andra

Respektera gemensamma beslut

Respektera skolmiljön

För att alla på HPF ska vara medvetna om sin egen roll för en god lärandemiljö upprättas en överenskommelse. Detta görs som regel en gång per halvår i sfi-verksamheten och en gång per helår i övriga kurser. Överenskommelsen kan förnyas och planen användas oftare om antydning till konflikt förekommer.

Samtlig personal och samtliga studerande inom den ordinarie kursverksamheten på HPF informeras vid kursstart om planen. Lärarna och modersmålslärarna på sfi går igenom planen med studerande en gång per halvår, lärare på övriga kurser en gång per läsår. Vid genomgången skriver de studerande på en klasslista för att visa att de tagit del av innehållet och vill arbeta i enlighet med planen.

3.3 Upptäcka diskriminering och annan kränkande behandling

All personal på HPF ska känna till denna plan och arbeta aktivt mot diskriminering och kränkande behandling. Minsta misstanke om att diskriminering eller kränkning förekommer bör uppmärksammas. Minst en gång per halvår gör skolledningen en avstämning med pedagogerna och

pedagogerna en avstämning med de studerande om trivseln på skolan.

3.4. Utredda diskriminering och annan kränkande behandling

Om diskriminering eller annan kränkande behandling uppmärksammas eller rapporteras är berörda medarbetare på skolan skyldiga att agera. Det innebär att i den omedelbara situationen markera och agera för att förhindra ytterligare diskriminering eller kränkning, samt att rapportera incidenten skriftligt till verksamhetsledaren.

Verksamhetsledaren kallar de inblandade till samtal. Samtalet ska leda till en skriftlig dokumentation och en överenskommelse. På alla enheter på HPF finns en dokumentationspärm med mallar för dokumentation och överenskommelse. Överenskommelsen beskriver 1: händelsen och 2: överenskommelsen mellan parterna. Parterna skriver under överenskommelsen.

3.5 Åtgärda diskriminering och annan kränkande behandling

Den överenskommelse som träffats måste följas av de berörda personerna. Om någon inte följer den skriftliga överenskommelsen och upprepar kränkning går anmälan vidare till rektor som kan besluta om avstängning på kortare eller längre tid, eller i förlängningen avskiljning från kursen. Om någon av de berörda parterna eller kursledningen på något annat sätt inte upplever att situationen förbättras kan anmälan tas vidare till rektor.

3.6 Uppföljande åtgärder

Senast tre veckor efter överenskommelse ska verksamhetsledaren följa upp incidenten med samtliga inblandade för att försäkra sig om att händelsen är utagerad. Vid minsta tvekan ska rektor kontaktas.

3.7 Ansvarsfördelningen

Studerandes ansvar är

- att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan. Om kränkning ändå skulle förekomma ska kursdeltagare anmäla det i första hand till läraren.

Personals ansvar är

- att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan.
- att rapportera anmäld kränkande behandling till kurator eller kursledningen och i samråd med kurator eller kursledning hantera anmälan och komma överens med berörda vad som ska göras.

- att skriftligt dokumentera anmälan och de åtgärder man kommit överens om

Kursledningens ansvar är

- att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan
- att på uppdrag av skolledningen upprätta en likabehandlingsplan i samråd med lärarlag och skolråd och se till att handlingsplanen följs
- informera rektor om eventuella händelser som dokumenterats

Rektors ansvar är

- att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan samt att ansvara för att en fungerande likabehandlingsplan upprättas och förblir levande i verksamheten
- handha beslut om eventuell avstängning om överenskommelser inte fullföljs
- att presentera och gå igenom planen vid läsårets första månadsmöte.

4. Beskrivning av hur studerande och personal ska medverka i arbetet med planen

Kursledningarna upprättar en dokumentationspärm på varje enhet, Hyllie Parkområdet och på sfi och filialerna och i Kunming. Den ska innehålla blanketter; en del för dokumentation av diskriminering och kränkande behandling och en del för överenskommelse och åtgärdsplan. Överenskommelser och åtgärdsplan ska bifogas varje anmälan om kränkning.

5. Beskrivning av hur planen ska göras känd och förankras i hela verksamheten

Planen mot diskriminering och kränkande behandling ska behandlas:

- på HPF första månadsmöte på verksamhetsåret
- i skolråden studerandes råd) på varje enhet en gång per år
- i samband med läsårsuppstart
- kontinuerligt som en del av den värdegrund som skolan arbetar efter

6. Beskrivning av hur planen årligen följs upp, utvärderas och vid behov revideras

Planen mot diskriminering och kränkande behandling revideras i början av varje läsår samt om det uppstår behov vid annan tidpunkt. Revideringen ska godkännas av skolledningen, lärarlaget samt av skolrådet.

Planen och innehållet i dokumentationspärmarna utvärderas i slutet av varje termin i ett lärarlagsmöte och med skolrådet.

I kursernas utvärderingar i slutet av varje halvårsperiod finns en fråga om hur skolan hanterat eventuell kränkande behandling med.

I årsredovisningen för HPF ska en punkt behandla denna handlingsplan, det förebyggande arbetet mot kränkande behandling och diskriminering och eventuella åtgärder som genomförts under året.

Kontaktuppgifter

Hyllie Park Folkhögskola, Elinelundsvägen 55 F, 216 23 Malmö

Telefon 040-37 59 60

Epost folkhogskola@hylliepark.se,

Webbadress: www.hyllieparkfolkhogskola.se

Expedition:

Rektor

Linda Alexandersson, 0704-011 468

E-post: linda.alexandersson@hylliepark.se

Biträdande rektor

Mats Tängermark, 0720-616906

E-post: mats.tangermark@hylliepark.se

Utbildningsadministratör

Luba Storozhuk

E-post: liubov.storozhuk@hylliepark.se

Ekonomi- och skoladministratör

Peter Gustafsson, 040-37 59 59

E-post: peter.gustafsson@hylliepark.se

Specialpedagogiskt ansvarig

Anders Angel, 0767-206 140

E-post: anders.angel@hylliepark.se

Studie- och yrkesvägledare

Elna Axelsson

E-post: elna.axelsson@hylliepark.se

IT-support

Asif Sadiqi, 072-843 5767

E-post: asif.sadiqi@hylliepark.se

Pedagoger:

Anders Angel

E-post: anders.angel@hylliepark.se

Anna Lloyd

E-post: anna.lloyd@hylliepark.se

Carita Nilsson

E-post: carita.nilsson@hylliepark.se

Cecilia Lindholm

E-post: cecilia.lindholm@hylliepark.se

Fredrik Tufvesson

E-post: fredrik.tufvesson@hylliepark.se

Ismael Alshafer

E-Post: ismael.alshafer@hylliepark.se

Jose Soto

E-post: jose.soto@hylliepark.se

Karin Olsson

E-post: karin.olsson@hylliepark.se

Klara Wramneby

E-post : klara.wramneby@hylliepark.se

Lars Bärtås

E-post: lars.bartas@hylliepark.se

Marcus Henning

E-post: marcus.henning@hylliepark.se

Maria Mörnerud

E-post: maria.mornerud@hylliepark.se

Mehrnaz Rostampour

E-post: mehrnaz.rostampour@hylliepark.se

Susanna Benatti

E-post: susanna.benatti@hylliepark.se

Hyllie Park Folkhögskola - Skolan där du är viktig!

www.hyllieparkfolkhogskola.se

Frånvaroanmälan:

- Logga in i Schoolsoft, <https://sms.schoolsoft.se/fhsk/jsp/Login.jsp>
- Tryck på Närvaro - Frånvaroanmälan
- Välj heldag eller frånvaro från lektion.
- Markera rätt dag eller lektion.
- Skicka in genom att trycka på "anmäl frånvaro".
- (Om du skrivit fel dag eller lektion, klicka när du står på knappen där det står "anmäl frånvaro".)

Terminsavgift, Nationalencyklopedin och eventuell datorhyra ska betalas antingen på PlusGiro: 59 77 97-0 eller med Swish: 1231134527, senast 15 september 2025 för höstterminen och senast 9 februari 2026 för vårterminen.

OBS!

Om du byter mobilnummer eller flyttar ska du meddela detta omgående till Luba Storozhuk via mail liubov.storozhuk@hylliepark.se eller ItsLearning!

