



*Information till kursdeltagare  
läsåret 2024/2025*

# Välkommen till Hagabergs folkhögskola

*I detta dokument finns viktig information för dig som kursdeltagare på Hagabergs folkhögskola. Information om vårt sätt att arbeta, våra regler samt dina rättigheter och skyldigheter som studerande.*

*Augusti 2024*

# Innehållsförteckning

<b>1. Studeranderättslig standard</b>	<b>3</b>
1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – din rätt att överklaga	3
<b>2. Information innan den studerande är antagen</b>	<b>4</b>
2.1 Statens syfte med bidrag till folkhögskolan	4
2.2 Huvudman	4
2.3 Folkhögskolans utbildningar – innehåll och mål	4
2.4 Avgifter och kostnader	4
2.5 Ansökan och antagning	4
2.5.1 Om en kurs upphör eller ställs in	5
2.6 Boende	5
2.7 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsvariation	5
2.7.1 Möjligheter till pedagogiskt stöd	5
2.8 Studeranderätt och inflytande	5
2.8.1 Utvärdering	6
<b>3. Information vid kursstart</b>	<b>6</b>
<b>4. Skolans ordningsregler och policy</b>	<b>6</b>
4.1 Regler för allas trivsel	6
4.2 Policydokument	6
4.2.1 Alkohol- och narkotikapolicy	6
4.2.2 IT- och datapolicy	7
4.2.3 Personuppgiftspolicy	7
4.3 Närvaro	7
4.3.1 Närvarons påverkan på fortsatta studier och kursintyg	7
4.3.2. Sjukanmälan	8
4.4 Avstängning	8
4.4.1 Regler för avstängning eller avskiljning	8
4.4.2 Rutiner vid avstängning eller avskiljning	8
4.4.3 Ytterligare skäl till avstängning på yrkesprogrammen	9
<b>5. Studieplanering och riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme</b>	<b>9</b>
5.1 Kursintyg	9
5.2 Behörighet	9
5.3 Studieomdöme	10
<b>6. Arkivering</b>	<b>10</b>
<b>7. Övrigt</b>	<b>10</b>

# 1. Studeranderättslig standard

Nedan beskrivs Hagabergs folkhögskolas riktlinjer och rutiner för dina rättigheter och skyldigheter och den informationskyldighet som skolan har. Syftet med informationen är att du ska känna dig trygg med de regler som gäller för vår verksamhet. Vi har förbundet oss att följa Folkhögskolornas studeranderättsliga standard och vi är anslutna till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

## 1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – din rätt att överklaga

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR, är ett oberoende centralt råd med syfte att stärka folkhögskoledeltagares rättsliga ställning och består av ledamöter som representerar såväl studerande som ledning och styrelser på folkhögskolorna. Ordförande är en oberoende jurist.

FSR tar emot och behandlar anmälningar från studerande som har uttömt de möjligheter som finns inom skolan och som rör den studerandes rättsliga ställning gentemot skolan. FSR behandlar ärenden som anmäls inom ett år efter det att den studerande har lämnat kursen. Folkhögskolans beslut gällande utfärdade av studieomdömen eller behörighetsgivning kan inte överklagas hos FSR. Beslut om studieomdöme kan bara omprövas av skolan.

Folkhögskolorna som är anslutna till FSR upprättar en egen studeranderättslig standard som följer en gemensam struktur där följande områden är obligatoriska och kan behandlas av FSR:

- Information innan den studerande är antagen.
- Information vid kursstart.
- Information om avgifter.
- Deltagarinflytande och studeranderätt.
- Disciplinära åtgärder, huvudsakligen varning, avstängning och avskiljande.
- Studievägledning och uppföljning av studieplan på allmän kurs.
- Intyg och kommunikation av studieresultat.
- Om en kurs upphör eller ställs in.
- Studeranderättsliga frågor i övrigt.

Tågordning gällande din rätt att överklaga:

1. Du vänder dig i första hand till skolans lärare och efter det till skolans rektorer med klagomål och synpunkter.
2. Om du inte är nöjd med rektors beslut eller hantering av ärendet vänder du dig till skolans styrelse.
3. Om du har vänt dig både till rektor och till styrelsen och fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en skriftlig anmälan till FSR. Det är skolans styrelse och rektor som har befogenhet att fatta beslut som påverkar din studiesituation och dina rättigheter på skolan.

Kontaktuppgifter till rektor och styrelsen finns på skolans hemsida,  
[hagaberg.fhsk.se/folkhogskola/deltagarinfo/studerandeinformation/#synpunkter](http://hagaberg.fhsk.se/folkhogskola/deltagarinfo/studerandeinformation/#synpunkter).

## 2. Information innan den studerande är antagen

### 2.1 Statens syfte med bidrag till folkhögskolan

Syftet med statens bidrag till folkbildningen är att

- stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- bidra till att göra det möjligt för en ökad mångfald människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället
- bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet.

Mer om statens syften med folkbildningen kan du läsa här:

<https://www.folkbildningsradet.se/om-folkbildningsradet/statsbidrag-till-folkbildningen/Statens-syften-med-att-stodja-folkbildningen>

### 2.2 Huvudman

Hagabergs folkhögskola har bedrivit utbildningar sedan 1910 och har EFS Mittsverige som huvudman. EFS står för Evangeliska Fosterlands-Stiftelsen och är en självständig missionsorganisation inom Svenska kyrkan. Distriktet EFS Mittsverige är en sammanslutning av de missionsföreningar som finns i området och som har valt att arbeta i anslutning till rörelsen EFS. Skolans styrelse består av personer som har förankring i bland annat huvudmannen EFS Mittsverige, Hagabergs vänner, Strängnäs stift och Södertälje kommun.

### 2.3 Folkhögskolans utbildningar – innehåll och mål

Innehåll och mål med folkhögskolans olika utbildningar finns på hemsidan [hagaberg.fhsk.se](http://hagaberg.fhsk.se).

### 2.4 Avgifter och kostnader

All undervisning är avgiftsfri.

Som kursdeltagare på våra långa kurser betalar du däremot en terminsavgift, vilken täcker kostnader för försäkring, visst material samt gemensamma arrangemang. Terminsavgiften betalas i förskott enligt faktura och information om detta ges vid läsårsstart. Boende på skolans internat får dessutom varje månad en separat faktura för hyresavgiften. Flera kurser har dessutom ytterligare kostnader som specificeras för just dessa kursdeltagare (t.ex. studiebesök, specialveckor, material, studieresor, retreatar m.m.). Information om kostnader för aktuell kurs hittar du på [hagaberg.fhsk.se](http://hagaberg.fhsk.se). Kostnader för läroböcker/litteratur bekostas som regel av kursdeltagaren.

Om det i enstaka fall finns svårigheter att betala en faktura går det att tillsammans med skoladministratör göra upp en betalningsplan. Kontaktuppgifter till skoladministratören finns på hemsidan [hagaberg.fhsk.se](http://hagaberg.fhsk.se). Om en faktura inte betalas in efter påminnelser går den till Inkasso. En påminnelseavgift på 60 kronor tas ut vid första påminnelsen.

### 2.5 Ansökan och antagning

Information om grundläggande krav för antagning, urvalskriterier och ansökningsprocess till våra kurser finns på vår hemsida under "antagningsinformation" [hagaberg.fhsk.se](http://hagaberg.fhsk.se).

### **2.5.1 Om en kurs upphör eller ställs in**

Om det, efter sista ansökningsdag, är för få sökande som uppfyller antagningskriterierna, kan skolan tvingas att ställa in en kurs. Detta är ovanligt men om det inträffar blir de som ansökt kontaktade i god tid innan planerad kursstart. En kurs kan bli inställd strax före kursstart vid sena avhopp samt för få sökande på reservlistan. De sökande som finns kvar i kursen blir då kontaktade av skolan med erbjudande om att behålla sin plats till nästa planerade kursstart. Den som då avstår sin plats får tillbaka eventuell inbetald avgift.

## **2.6 Boende**

Hagabergs folkhögskola har ett internat med 24 rum fördelat på tre hus, där den som studerar på heltid kan söka om boende. Information om hur boendet fungerar och avgifter finns på vår hemsida under "boende på internatet" [hagaberg.fhsk.se](http://hagaberg.fhsk.se).

## **2.7 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsvariation**

Skolans restaurang, kapell, kafé, gemensamma samlingslokaler och de flesta kurslokaler ligger på markplan. För att nå lokaler som finns en våning ner, eller klassrum och receptionen på andra våningen, finns hiss i anslutning till skolhusets entré. Det finns en automatisk dörröppnare till skolhuset och restaurangen. I skolbyggnader och vid restaurangen finns anpassade toaletter. Två reserverade parkeringsplatser för personer med funktionsnedsättning finns nära restaurangen samt vid Gläntan. Det finns även möjlighet att köra bil fram till skolans entré för att lämna passagerare. Skolans internat ligger på markplan och har internatrum som är anpassade för personer med funktionsnedsättning. Hörslingor finns i föreläsningssalar och ledfyrt finns på området.

### **2.7.1 Möjligheter till pedagogiskt stöd**

Du som kursdeltagare på Hagaberg kan få särskilt stöd om du har en funktionsnedsättning. Detta bör uppges redan vid ansökan och intervju till den kurs du söker.

Dina lärare och mentor finns till för att ge dig stöd och för att skapa en utvecklande och trygg studietid. Skolans deltagarstödssteam med specialpedagogisk kompetens kan hjälpa dig med anpassade läromedel/teknisk utrustning samt erbjuda stödundervisning.

Om du har en funktionsnedsättning och behöver personlig assistans tar du i första hand kontakt med din hemkommun. För den som inte beviljas assistans enligt LSS eller LASS finns möjlighet för skolan att söka resurser för att erbjuda dig stöd i skolarbetet. Kontakta kursansvarig vid behov av personlig assistans.

## **2.8 Studeranderätt och inflytande**

På Hagabergs folkhögskola kan du på olika sätt påverka dina studier.

Behöver du prata med någon utanför klassen angående din studiesituation, kontaktar du kursansvarig eller deltagarstödssteamet. Om du vill gå vidare med ditt ärende – ta kontakt med rektor.

Ett sätt att påverka dina studier på skolan är att vända dig till din/dina lärare och/eller ta upp frågan med dina kurskamrater. På klassforum, som klassen har varje vecka, finns möjlighet att ta upp olika frågor. Representanter från de olika klasserna, personalen och ledningen samlas till skolråd en gång per månad där studiemiljö och utvecklingsfrågor på Hagaberg hanteras.

## 2.8.1 Utvärdering

Uppföljning och utvärdering genomförs regelbundet på kurserna. Det är viktigt för utvecklingsarbetet och för att bibehålla en god kvalitet, men också en väg för dig att påverka dina studier. Under terminen har klasslärare/mentor avstämningssamtal med dig som kursdeltagare för att utvärdera och stödja din utveckling som studerande. I slutet av terminen/läsåret eller delkursen görs en uppföljning där du som deltagare kan ge feedback på upplägg, innehåll och pedagogik.

Varje termin genomförs en kvalitetsenkät där du som kursdeltagare får svara på ett antal frågor i en webbenkät. Enkäten är gemensam för ett flertal folkhögskolor vilket betyder att Hagabergs sammanställda kvalitetsresultat kan jämföras med andra folkhögskolor.

## 3. Information vid kursstart

Vid kursstart går klasslärare, kursansvarig m.fl. igenom den information du behöver för att kunna starta dina studier på Hagaberg. Du får kontaktuppgifter till kursansvariga, lärare och mentorer, och tillgång till kursbeskrivningar, schema, terminstider och ledigheter. Via Hagabergs "Kursdeltagarportal" får du tillgång till en hemsida som samlar våra digitala verktyg och annan viktig information för dig som studerar. På Kursdeltagarportalen hittar du även detta dokument digitalt.

## 4. Skolans ordningsregler och policy

### 4.1 Regler för allas trivsel

Skolans gemensamma ordningsregler är till för att du ska känna trygghet under studietiden. De handlar om att respektera skolans värdegrund genom att visa varandra respekt och hänsyn. Utöver våra disciplinära ordningsregler och policyer, som tas upp nedan, vill vi belysa att vi gemensamt följer:

- Att vara aktsam om skolans lokaler och internatboende för att få en så trivsam miljö som möjligt.
- Att komma i tid till lektionerna, att vara närvarande i undervisning och i skolgemensamma aktiviteter på och utanför skolan.
- Att under lektionstid ha mobilen på ljudlöst och att privata samtal sker utanför lektionstid om det inte är akut.
- Att rökning endast är tillåten utomhus på särskilt avsedda platser.

### 4.2 Policydokument

Under skolstarten går klassläraren igenom skolans gemensamma regler och policyer. Deltagare får då ta del av och skriva under de policyer som alla ska följa under skoltiden och som nämns nedan.

#### 4.2.1 Alkohol- och narkotikapolicy

Hagabergs folkhögskola är en drogfri skola. Nyttjande av alkohol, narkotika eller andra droger är förbjudet i all verksamhet som skolan arrangerar. Förbudet gäller även på internatet samt i samband med studiebesök, utflykter, resor, kvällsarrangemang m.m. som anordnas i skolans regi. För sökande med ett tidigare drogmissbruk krävs minst ett års drogfrihet för att kunna antas till kurser på Hagabergs folkhögskola. Vid misstanke om bruk av droger begärs drogtest.

Genom att tacka ja till en studieplats på Hagabergs folkhögskola accepterar du skolans regler om alkohol och drogfrihet och riskerar avstängning vid överträdelse. Om ovanstående policy och handlingsplan vid misstanke om brott mot policyn kan du läsa här: [Hagabergs alkohol- och narkotikapolicy](#)

## 4.2.2 IT- och datapolicy

På Hagaberg är du uppkopplad mot Internet via Wi-Fi. I flera kurser erbjuds möjlighet att låna en egen Chromebook under läsåret. Skolan har också ett flertal bärbara lånedatorer som används i undervisningen på övriga kurser. På Hagaberg använder vi Googles tjänster genom Google Workspace for Education. Lånar du en dator under läsåret behöver du skriva på ett kontrakt för att kunna hämta ut din dator.

Om Hagabergs IT- och datapolicy kan du läsa här: [IT- och integritetspolicy för studerande på Hagabergs folkhögskola](#)

Vid problem med skolans IT-utrustning eller skrivare kontaktar du i första hand skolans IT-ansvarige.

## 4.2.3 Personuppgiftspolicy

På Hagaberg värnar vi om din personliga integritet och önskar att du ska känna dig trygg när du lämnar dina personuppgifter till oss på Hagabergs folkhögskola. Uppgifter om dig som studerande är inte offentliga. De uppgifter om dig, vilka är relevanta för dina studier på skolan, förvaras enligt gängse regler. Endast uppgifter som rör dina studieresultat förs vidare till berörd pedagogisk personal på skolan. Du beslutar själv vilken information om dig som du vill ska lämnas och till vem. Skolan lämnar inte ut personbunden information till utomstående förutom sådana uppgifter som krävs för rapportering av verksamheten till myndigheter som vi är rapporteringsskyldiga inför, dvs. CSN, Försäkringskassan, kommunen, Folkbildningsrådet, SCB och Regioner.

Om Hagabergs policy för behandling av personuppgifter kan du läsa här: [Hagabergs folkhögskolas policy för behandling av personuppgifter](#)

## 4.3 Närvaro

### 4.3.1 Närvarons påverkan på fortsatta studier och kursintyg

Studier på Hagabergs folkhögskola förutsätter delaktighet och närvaro.

All frånvaro, både anmäld och oanmäld, tas med vid beräkning av din totala frånvaro över läsåret/delkursen.

För att vara berättigad till studiemedel, studieomdöme, behörigheter och kursintyg måste du som regel uppfylla kravet på minst 80 % närvaro. För behörigheter och kursintyg krävs dessutom godkända studieresultat i respektive ämne/delkurs. Om du har en närvaro under 80 % och/eller inte uppnår de studieresultat som förväntas blir inte kursen godkänd.

På allmän kurs ansöker du till fortsatta studier varje läsår. Har du inte godkända studier efter ett läsår, trots att din studieplan är planerad på längre tid än ett läsår, är du inte garanterad fortsatta studier.

På yrkesutbildningarna måste du, efter avslutad utbildning, inom två år få kompletteringar godkända för att få ut din examen.

### 4.3.2. Sjukanmälan

Frånvaro vid egen sjukdom och vård av barn (VAB) anmäls via SchoolSoft *eller* till skolans reception innan kl. 8.15 på telefonnummer 08-550 910 90. Uppge vid anmälan vad du heter, för- och efternamn, och vilken klass du går i. Om ingen svarar på telefon - lämna ett inläst röstmeddelande med samma information.

Om du har studiemedel ska du också anmäla din egen sjukdom till Försäkringskassan redan första sjukdagen. Vård av barn anmäls till CSN. Du kan få behålla studiemedlen när du inte kan studera på grund av sjukdom eller vård av sjukt barn. Läs mer på [Om något händer eller ändras – du är skyldig att anmäla ändringar](#)

Om frånvaron är längre än två veckor ska din egen eller barnets sjukdom styrkas med ett läkarintyg. Frånvaro längre än 15 kalenderdagar i följd utan ett läkarintyg betraktas som studieinaktivitet och meddelas till CSN. Det innebär att du inte har rätt till studiemedel under den inrapporterade perioden.

## 4.4 Avstängning

Hagabergs värdegrund ger dig som deltagare ett antal regler att följa. Detta är regler vi ser som viktiga för att skapa förutsättningar för en god lärmiljö där du som kursdeltagare får utrymme att växa och utvecklas. Grova eller upprepade brott mot skolans regler kan leda till avstängning från kursen alternativt skolan.

### 4.4.1 Regler för avstängning eller avskiljning

- Bruk av alkohol, narkotika/droger eller påverkan på skolan eller under skoltid.
- Hantering av droger.
- Missbruk av skolans IT-utrustning eller datanätverk.
- Stöld.
- Rasistiska, sexistiska eller andra diskriminerande eller kränkande handlingar i ord och/eller gärning.
- Hot med syfte att fysiskt eller psykiskt skada en annan person eller skolans verksamhet.
- Handlingar som leder till fysisk skada på annan person, dennes egendom eller skolans egendom.
- Vid upprepade tillfällen försvårat eller hindrat andra studerande att sköta sina studier.
- Hög frånvaro där du inte längre kan räknas som aktivt studerande utifrån kursens omfattning.

### 4.4.2 Rutiner vid avstängning eller avskiljning

#### 1. Muntlig varning

Samtalet sker med lärare/mentor eller direkt med biträdande rektor/rektor beroende på överträdelsens karaktär. Deltagaren informeras muntligt om vad den har brutit mot gällande skolans ordningsregler.

#### 2. Skriftlig varning

Den skriftliga varningen utfärdas av rektor. Deltagaren får skriftligen ta del av vad den brutit mot gällande skolans ordningsregler och underteckna att varningen är mottagen. I ett samtal tas även upp vad som händer i nästa steg.

#### 3. Avstängning eller avskiljning

Beslut om avstängning och avskiljning tas av rektor ifall den skriftliga varningen inte efterlevs. Deltagaren blir informerad om hur lång tid avstängningen gäller. I grova fall där deltagare och personal kan utsättas för risk stänger rektor omedelbart av, eller avskiljer, deltagaren från skolan.

Om en deltagare vid upprepade tillfällen inte kommer till bokade möten där muntlig och skriftlig varning ska



lämnas, kan deltagaren stängas av utan att en skriftlig varning har lämnats ut.

Vid problem som skolan anser kan äventyra dina studier, t.ex. mindre problem med frånvaro eller upprepade mindre förseelser kallas du till samtal för att upprätta en åtgärdsplan med målet fungerande studier. Denna åtgärdsplan följs upp enligt överenskommelse och vid brott mot den kan rektor besluta om avstängning.

Beslut om avstängning och/eller avskiljning fattas av rektor efter kontakt med skolstyrelsen genom dess ordförande. Om rektor beslutar om avstängning eller avskiljning av en kursdeltagare kan den som stängs av/avskiljs begära överprövning hos skolstyrelsen. Som berörd har du då rätt att närvara och yttra dig när ditt ärende behandlas av skolstyrelsen.

Om du är missnöjd med skolans beslut om avstängning eller avskiljning kan du vända dig till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR). Information kring detta finns under punkt 1 i detta dokument.

#### **4.4.3 Ytterligare skäl till avstängning på yrkesprogrammen**

- Plagiat och fusk vid studiearbete kan leda till avstängning. Detta beslut tas i så fall av rektor efter kontakt med skolstyrelsen genom dess ordförande.
- Lärare/kursansvarig har tillsammans med skolledning rätt att bedöma kursdeltagarnas lämplighet för studierna och yrket. I de fall en kursdeltagare bedöms som direkt olämplig, kan denne avskiljas från utbildningen.

## **5. Studieplanering och riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme**

Kursansvarig, lärare och studievägledare informerar vid kursstart och i olika sammanhang om möjligheten att få studieomdöme, intyg eller behörigheter. De beskrivs också i anslutning till kursstart. Genom dokumentation, information, utvecklingssamtal och uppföljning av frånvaro arbetar vi för att du som studerande ska kunna följa din utveckling och nå dina mål under studietiden.

På allmän kurs upprättar du en individuell studieplan i dialog med skolans studie- och yrkesvägledare och mentor. I studieplanen dokumenteras din utbildningsbakgrund så att du kan planera dina ämnesval och behörighetsläsning för att nå dina studiemål. Studieplanen följs upp vid samtal med mentor och studie- och yrkesvägledare under studietiden och uppdateras vid behov.

### **5.1 Kursintyg**

Du som fullföljer Fritidsledarutbildningen, Socialpedagogutbildningen, Kyrkans grundkurs, Livskunskapskurserna eller någon av våra bibelskolor får ett examensbevis som visar att du har slutfört utbildningen. Kraven för att få ut ett utbildningsbevis/kursintyg från din utbildning får du information om av din kursansvarig. I ditt utbildningsbevis/kursintyg finns information om kursens namn, kurstid, omfattning, kursinnehåll och eventuella behörigheter. Vid icke godkänd närvaro erhålls ett intyg vilket enbart styrker att du varit inskriven på kursen under angiven tidsperiod.

### **5.2 Behörighet**

På allmän kurs kan du få motsvarande gymnasiekompetens och grundläggande behörighet för att studera vidare på yrkeshögskola, högskola och universitet. Folkhögskolan kan utfärda intyg om grundläggande

behörighet när du har uppfyllt omfattnings- och innehållskravet. Du kan även läsa ämnen som ger särskilda behörigheter.

### 5.3 Studieomdöme

På allmän kurs får du inte betyg utan ett studieomdöme som är en sammanfattande helhetsbedömning av studieförmågan. Studieomdöme ges inte i enskilda ämnen, utan bedömningen görs gemensamt av den pedagogiska personalen och grundar sig på hela den genomgångna studietiden. Studieomdömet avser den studerandes förmåga att tillgodogöra sig fortsatt utbildning, dvs. studier på närmast högre nivå.

#### I det samlade studieomdömet ingår bedömning av den studerandes:

- kunskaper och färdigheter och utveckling av dessa
- förmåga till analys, bearbetning och överblick
- ambition, uthållighet och förmåga att organisera studier
- sociala förmåga.

#### Studieomdömet sätts enligt en sjugradig skala:

- 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)

Ett samlat studieomdöme sätts efter minst ett års studier med godkänd närvaro på allmän kurs.

Studieomdömet ges muntligt under studietiden efter varje läsår, och skriftligt på kursintyget då du avslutar dina studier på allmän kurs. En omprövning av omdömessättningen kan begäras om skäl för detta kan anges. Detta görs skriftligen till rektor och som nästa instans skolans styrelse senast två veckor efter omdömet utfärdande.

## 6. Arkivering

Omdömen, behörigheter, kurs- och studieintyg arkiveras enligt gängse regler. Du kan efter din skolgång beställa kopior på dina intyg, omdömen eller behörigheter mot en administrationsavgift på 250 kr.

## 7. Övrigt

Via skolan är du under terminen försäkrad mot olycksfall, dygnet runt. Informera alltid ansvarig lärare eller receptionen om det inträffat en olycka på skolan.

Lämna inte dina värdesaker obevakade. Förvaringsskåp finns att hyra. Nyckeln till ett förvaringsskåp kan kvitteras ut i receptionen mot en depositionsavgift på 100 kr, som du får tillbaka när nyckeln återlämnas.

Café Oasen är ett kafé som erbjuder fika och lättare luncher till självkostnadspris. I Oasen är du även välkommen att äta din medhavda lunchmatsäck. I anslutning till Oasen finns det möjlighet att förvara och värma din matlåda.

*Välkommen som studerande på Hagabergs folkhögskola!*