



Dokument: Studeranderättslig standard	Datum: 2017-05-29
Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

## Studeranderättslig standard läsåret 17/18 vid Åredalens folkhögskola

### Innehåll

- 1. Statens syfte med folkhögskolan..... 2
- 2. Huvudmannens profil..... 2
- 3. Tillgänglighet..... 2
- 4. Antagningsprinciper och antagningsprocess..... 3
- 5. Möjligheter till pedagogiskt stöd ..... 3
- 6. Alkohol- och drogpolicy ..... 4
- 7. Närvaro ..... 4
- 8. IT..... 4
- 9. Deltagarinflytande och studeranderätt ..... 4
- 10. Avgifter och kostnader ..... 5
- 11. Intyg och omdömen ..... 5
- 12. Om en kurs upphör eller ställs in ..... 6
- 13. Utvärdering ..... 6
- 14. Försäkringar ..... 6
- 15. Disciplinära åtgärder..... 7
- 16. Principer för arkivering och öppenhet..... 7



Dokument: Studeranderättslig standard	Datum: 2017-05-29
Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

Studeranderättsliga standard är ett avtal mellan Folkhögskolornas studeranderättsliga råd och Åredalens Folkhögskola. Avtalet beskriver den studerandes rätt som studerande i allmänhet och vad Åredalens Folkhögskola förbinder sig som kursansvarig. Mer information kring FSR (Folkhögskolornas studeranderättsliga råd) finner du via [www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskola](http://www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskola)

## 1. Statens syfte med folkhögskolan

1. stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
2. bidra till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen (genom t.ex. politiskt, fackligt, kulturellt eller annat ideellt arbete)
3. bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja utbildnings- och bildningsnivån i samhället
4. bidra till att bredda intresset för och delaktigheten i kulturlivet

## 2. Huvudmannens profil

Åredalens Folkhögskola drivs av Föreningen Åredalens Folkhögskola, org nr 893202-2661. Föreningen är ansluten till EFS (Evangeliska Fosterlandsstiftelsen), en rörelse inom Svenska Kyrkan. EFS är huvudman för ytterligare 5 folkhögskolor.

Åredalens Folkhögskola är en egen juridisk person med egen styrelse som tillsätter rektor och fastställer skolans mål och verksamhetsplan. EFS är representerade i folkhögskolans styrelse. Huvudmannarörelsen har inga krav på avkastning, deras bidrag är bl.a. ideella insatser i styrelsearbetet.

Åredalens Folkhögskolas styrdokument

- Folkbildningsförordningen, antagen av riksdagen
- Huvudmannarörelsen EFS
- Skolföreningen Åredalens Folkhögskolas stadgar
- Åredalens Folkhögskolas måldokument, framarbetat på skolan och antaget av skolans styrelse

Skolans egna mål är

- Att i skolverksamheten stimulera människor till bearbetning av livsfrågor.
- Att i skolsamhället levandegöra kristen tro och livsåskådning.
- Att erbjuda en pedagogisk miljö som stimulerar till personlig utveckling, skapande verksamhet och ansvarstagande.
- Att stimulera till kunskapssökande och engagemang i det lokala och internationella samhället.
- Att utifrån en kristen människosyn om alla människors lika värde prioritera socialt eller kulturellt missgynnade grupper.
- Att all undervisning skall vara mångsidig och genomföras med tolerans och respekt för oliktankande.

## 3. Tillgänglighet

Stora delar av skolan är byggd på 1960-talet. Huvudbyggnad och Laduborg har hiss. Elevhemmen Brunkullan och Guckuskon har boende i markplanet och är i övrigt de boenden som är bäst anpassade för rullstol.

Skolan är byggd i en sluttning och terrängen lutar, de flesta vägarna inom området är asfalterade. En gångväg har plattor, i övrigt är det korta sträckor med grusväg.

Vid behov används tekniska hjälpmedel.



Dokument: Studeranderättslig standard	Datum: 2017-05-29
Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

Huvudbyggnaden är öppna skoldagar, normalt Må – To: 07.00 – 18.00, fredagar stänger skolan kl. 16.00.

Vid lov dagar under kurstid är huvudbyggnaden öppen 08.00 – 15.00. Generellt är huvudbyggnaden stängd lördagar, söndagar och helgdagar. När skolan har olika arrangemang har olika arrangemang informeras berörda om vad som gäller.

Sporthallsbyggnaden disponerar alla kursdeltagare med användning av kod under terminstid (d.v.s. alla kalenderdagar under resp. termin). Internatet öppnar i samband med skolstarten och stänger när skolan slutar. Kursdeltagare har även tillgång till kök/dagrum som ej är anslutet till deltagarnas boende och bokas i receptionen. Kursdeltagare som inte bor på skolan kan använda dessa lokaler, kök/dagrum som lunchmatsal.

Under jullovet är normalt hela skolan stängd, internatet öppnar någon dag innan vårterminen startar. Skolans lokaler används också i samverkan med partners som följer folkbildningens syfte.

#### **4. Antagningsprinciper och antagningsprocess**

Vid månadsskiftet juni/juli skickas information till dig som bekräftat din plats på skolan. Vid eventuell senare antagning ges informationen i samband med bekräftelsen.

Kursansvarig har ansvar för antagningarna i samråd med rektor. Gemensamma antagningskonferenser för samtliga kurser hålls under våren. Varje kurs kan ha sina speciella villkor för antagning, se hemsidan för respektive kurs.

Antagningsarbete utförs löpande, fram t.o.m. 30 april, därför är det bra att skicka ansökan så tidigt som möjligt. Efter 30 april antas i mån av plats.

Några platser reserveras också för ev. sena ansökningar från personer som ska läsa för gymnasiekompetens eller behöver läsa enstaka behörigheter. Denna reservation gäller endast för kurser förlagda till Åredalens Folkhögskola i Hålland.

För att en ansökan ska behandlas krävs att samtliga bilagor är med i inskickade dokument.

Kursansvarig tar en första kontakt med dem som står i tur att antas. Ett första samtal för att klara ut eventuella oklarheter, stämna av intresset, informera om veckans studieupplägg (linje/profil, studier, fördjupningsstudier, fristående kurser), hälsodeklaration, drogfri miljö m.m. Som en del i antagningsarbetet kan referensperson, tidigare skola eller arbetsgivare kontaktas.

Sökande som inte kan erbjudas sitt förstahandsval, behandlas i enlighet med sitt andrahandsval eller placeras på en reservlista. Vid eventuell antagning efter kursstart ansvarar studievägledare för detta.

#### **5. Möjligheter till pedagogiskt stöd**

Alla kursdeltagare erbjuds ett enskilt samtal med respektive kursansvarig om sitt individuella studieupplägg utifrån behov, förutsättningar och möjligheter. Vid detta samtal diskuteras även behörigheter och omdöme. Alla deltagare uppmanas att fylla i en frivillig hälsoenkät som ligger till grund för stödinsatser. En studie-/handlingsplan upprättas skriftlig efter överenskommelse. Exempel på olika insatser är extra handledning, assistans, samtalsstöd, tekniska hjälpmedel mm.



Dokument: Studeranderättslig standard	Datum: 2017-05-29
Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

## 6. Alkohol- och drogpolicy

Ett av skolans mål är att skolmiljön ska vara fri från alkohol och droger. Vi menar att en drogfri skola bidrar till att skapa bättre en studiemiljö och större trygghet. En drogfri miljö är dessutom nödvändig för den som har något missbruk bakom sig. I samband med bekräftelsen av elevplatsen förbinder sig varje studerande skriftligt att följa nedan skrivna innehåll och mening:

*Åreдалens Folkhögskola vill erbjuda en positiv och stimulerande miljö där vi värnar om den enskilde. Vi vill ge människor en fristad från alkohol och narkotikaklassade droger, därför accepteras inget bruk eller förvaring av alkohol eller andra droger inom skolans verksamhet och boende. Det är inte heller tillåtet att befinna sig i skolans verksamhet eller boende påverkad av droger. Nykterhetsrörelsens drogpolicy gäller inom skolan och internatet, vilket innebär att lättöl och lättcider får nyttjas. Missbrukat förtroende kan leda till avstängning från boendet och avskiljning från studier på skolan. Om kursdeltagaren hanterar, misstänks eller brukar droger som är förbjudet enligt narkotikalagstiftningen, kontaktas polisen. Kursdeltagare som förbundit sig att följa skolans drogpolicy är bunden till överenskommelsen så länge personen är studerande vid Åreдалens Folkhögskola.*

*Vid misstanke om droganvändning kan skolan göra drogtester på deltagaren. Om droganvändning bekräftas via test eller på annat sätt fattar rektor beslut om avstängning. Kursdeltagaren förutsätts vara drogfri under en längre tid innan kursstart.*

## 7. Närvaro

Frånvaron får ej överstiga 20 %, vid större frånvaro erhålls inget omdöme eller behörighetsgivande intyg. Frånvaro med giltiga skäl (i första hand sjukdom) där den studerande kompenserat förlorad undervisning genom att göra tilldelade uppgifter, räknas som närvaro.

## 8. IT

För att få sitt inlogg till skolans datanätverk, fyller kursdeltagaren i en blankett med uppgifter och skriver under på att man accepterar gällande IT-policy. Blanketten lämnas till IT-administratören som ordnar inloggningsuppgifter.

Skolans datorer är i första hand avsedda som studiehjälpmedel och all relevant studieanvändning har därför företräde.

Hemsidor som möjliggör illegal fildelning och liknande blockeras p.g.a. att skolan inte vill hållas ansvarig för illegal fildelning. Åtgärder som är vidtagna är en säkerhetsåtgärd för att skydda skolans nätverk.

Vid brott mot IT-policyn kan kursdeltagaren helt eller delvis utestängas från att använda skolans datanät.

## 9. Deltagarinflytande och studeranderätt

Enligt arbetsmiljölagen jämställs folkhögskolestudier med arbete. Studerande på folkhögskola ska ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet på skolan. De studerande företräds av ett eller två studerandeskyddsombud som ska informeras om aktuella arbetsmiljöfrågor och delta i skyddsarbetet. Skolan ska se till att studerandeskyddsombudet får utbildning och ledighet som behövs för uppdraget.

### *Veckoinformation*

En dag i veckan samlas alla studerande och all personal i matsalen för gemensam information och fika. Alla har samma rätt att ge och få information.



Dokument: Studeranderättslig standard	Datum: 2017-05-29
Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

### *Kursinflytande*

Varje kursgrupp har regelbunden tid för information och skall kontinuerligt ha möjlighet att lämna synpunkter och förslag. Kursansvarig ansvarar för att denna dialog genomförs.

### *Skolråd*

Som ett forum för dialog om skolan väljer alla klasser representanter till ett skolråd. Rektor kallar till minst 4 möten per år i skolrådet. I skolrådet sitter även representanter för personalen. Skolrådets uppgift är att föra dialog om angelägna frågor för skolan. Skolrådet kan också lägga förslag till skolledningen eller vara remissinstans för styrelsen. Skolrådet väljer själv vilka utskott som skall bildas under läsåret.

### *Deltagarrepresentation i skolstyrelsen*

Skolrådet utser 2 deltagarrepresentanter till att närvara i skolans styrelse. Representanterna har yttranderätt men inte rösträtt i styrelsen.

### *Kåren*

De studerande har möjlighet att bilda en kårörening. Kåren är självständig och ansvarar själva för sina möten samt vilka frågor man vill arbeta med.

## **10. Avgifter och kostnader**

Undervisningen är kostnadsfri. De studerande betalar för läromedel, material, studieresor, försäkring, mat o logi, kopiering etc. Mer information finns på hemsidan.

I samband med bekräftelsen till respektive kurs betalas 500 kr. Avgiften 500 kr återbetalas vid första faktureringsstillfället genom ett avdrag. Den kan också återbetalas vid sjukdom (sjukintyg lämnas) eller omständigheter/skäl som personen inte råder över. Som skäl räknas inte val av annan skola.

## **11. Intyg och omdömen**

Efter genomförd kurs får varje deltagare som fullföljt och fullgjort kursen ett intyg. Intyget förutsätter att man har bedrivit studierna i normal omfattning d.v.s. att den studerande har varit närvarande minst 80 % av kurstiden (längre sjukdomsperioder bedöms utifrån de speciella fallen) samt att arbetsuppgifterna har utförts på fullgott sätt.

I intyget framgår vilka huvudmoment som ingått i kursen samt hur många timmar som har använts.

De kursdeltagare som läst kurser för behörigheter erhåller även ett behörighetsintyg som används i kombination med gymnasiebetyg vid ansökan till högskola/universitet. Meritvärdet i gymnasiebetyget kan inte påverkas men den enskilda behörigheten kan intygas.

## **Studieomdöme**

Vid slutförda studier intygar folkhögskolan att kursdeltagaren har kunskaper motsvarande godkänd nivå i de gymnasiegemensamma ämnen som ingått i studierna.

Folkhögskolan har ett eget bedömningssystem och ger inte betyg i enskilda ämnen. Istället kan kursdeltagare som studerar på allmän kurs få ett studieomdöme som är en sammanfattande bedömning av dennes studieförmåga och förutsättningar för fortsatta studier. I första hand avses studier av mer teoretisk karaktär.

Bedömningen görs gemensamt av alla kursdeltagarens lärare på skolan. Studieomdöme ges endast på allmänna kurser som är minst 30 veckor långa, d.v.s. oftast ett läsår. Åredalens folkhögskola har



Dokument: Studeranderättslig standard	Datum: 2017-05-29
Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

dessutom en särskild regel att kursdeltagare ska läsa in minst två nya godkända behörigheter för att kunna erhålla ett omdöme.

Vid bedömning för studieomdöme beaktas följande faktorer:

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

*Gradering i omdömet:*

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

Ett studieomdöme kan inte överklagas.

En studerande kan alltid vända sig till rektor och därefter till skolans styrelse och begära en omprövning av omdömessättningen om hon/han kan ange skäl för detta.

## 12. Om en kurs upphör eller ställs in

Rektor kan ta beslut om att en kurs ställs in när den har för få studerande eller av andra orsaker. Rektor ansvarar för att de berörda får information om beslutet.

## 13. Utvärdering

Utvärderingar är en naturlig del i det vardagliga arbetet på skolan och en stor del i det långsiktiga arbetet med deltagar- och personalinflytande.

Målet med utvärderingar är:

- Fokus på utveckling istället för kontroll.
- Fokus på kvalitet istället för kvantitet.
- Fokus på den lärande processen för såväl deltagare som personal.
- Självvärderande för såväl deltagare som personal.

Inom den pedagogiska verksamheten sker ett antal utvärderingar. De olika utvärderingarna berör och belyser olika områden. Formen för utvärderingarna varierar.

## 14. Försäkringar

Skolan har försäkring för byggnader, inventarier och anställda. För att varje deltagare ska ha ett gott försäkringsskydd rekommenderas att varje deltagare ser över sitt försäkringsskydd när det gäller de personliga ägodelarna. Detta är speciellt viktigt när personen folkbokför sig på skolans adress och därmed mister det tidigare hemmets försäkringsskydd.

Samtliga kursdeltagare som bekräftat sin plats omfattas av en olycksfallsförsäkring dygnet runt under hela studietiden. Vid längre studieresor och praktik erbjuds kursdeltagare en tilläggförsäkring som motsvarar det försäkringsskydd vi har för personalen. Tilläggförsäkringen betalas av kursdeltagaren.



Dokument: Studeranderättslig standard	Datum: 2017-05-29
Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

## 15. Disciplinära åtgärder

### *Grunder för avstängning/avskiljande från studier*

- Våld och hot om våld, rasistiska/sexistiska eller andra diskriminerande eller kränkande handlingar eller annan kriminalitet.
- Brott mot skolans alkohol- och drogpolicy
- Upprepad och långdragen misskötsel av studier. (ex. plagiering och frånvaro se Närvaropolicy).
- Obetalda fakturor till skolan
- Stöld, hot och handlingar som åstadkommer skada på egendom, annans eller skolans.

### *Handlingsplan vid disciplinära åtgärder*

1. Kursansvarig tillsammans med rektor kallar till samtal med den studerande och denne tilldelas en skriftlig varning. I samtalet upprättas en skriftlig överenskommelse, som ska undertecknas av den studerande och rektor, om vilka åtgärder den studerande ska vidta samt hur skolan kan stödja den studerande.

I grova fall där studerande eller personal utsätts för risk stänger rektor omedelbart av studerande från skolan. Vid bekräftad påverkan av droger inom skolans verksamhet eller boende stänger rektor omedelbart av deltagaren. Dessa beslut kan överklagas skriftligt till skolans styrelse.

2. Om problemen upprepas eller överenskommelse inte följs kan rektor besluta om avstängning eller lämna förslag till AU om ett permanent avskiljande från skolan om så inte redan skett enligt punkt 1.

3. Alla ärenden dokumenteras och följs upp. Alla brott polisanmäls.

### *Överklagan*

Om den studerande är missnöjd med skolans beslut kan den studerande vända sig till skolans styrelse och/eller Folkhögskolornas Studeranderättsliga råd (FSR). FSR kommer då att bedöma om ärendet har hanterats korrekt enligt skolans studeranderättsliga standard. FSR kan också yttra sig om våra regler är tydliga och ändamålsenliga och granska vårt agerande utifrån ett studerandeperspektiv.

## 16. Principer för arkivering och öppenhet

Uppgifter om studerande lämnas generellt inte ut till privatpersoner, organisationer, myndigheter eller företag. Undantag är de rapporter som vi enligt vårt uppdrag måste lämna till CSN och SCB. Kommer en förfrågan utifrån så avgörs frågan av rektor som bedömer enligt lagstiftningen.

Personal vid skolan får vid anställningens början information om vad sekretess innebär.

### *Dokumenthantering för ej antagna personer:*

Ansökan med bilagor såsom intyg, betyg, referensbrev förvaras i 3 år på skolan.

### *Dokumenthantering för kursdeltagare:*

Ansökan med bilagor såsom intyg o betyg arkiveras.

Referensbrev, hälsodeklaration studieplaner sparas 2 år efter avslutade studier.

Handlingar som ligger till grund för till exempel landstingsbidrag och annan ekonomisk uppföljning arkiveras i 10 år.