
	Dokument: Studeranderättslig standard	rev. 20.04.29
	Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

Studeranderättslig standard vid Åredalens folkhögskola

Innehåll

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

	Dokument: Studeranderättslig standard	rev. 20.04.29
	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

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 8 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.

	Dokument: Studeranderättslig standard	rev. 20.04.29
	Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

Vid behov används tekniska hjälpmedel.

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 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 självhushåll och mötesrum i skolans huvudbyggnad. För användning kvällstid och helger bokas hos Husansvarig. 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 om kursstart 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	rev. 20.04.29
	Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

6. Alkohol- och drogpolicy

Ett av skolans mål är att skolmiljön skall vara fri från alkohol och droger. Vi menar att en drogfri skola bidrar till att skapa en bättre studiemiljö och större trygghet. En drogfri miljö kan vara avgörande för den som tidigare kämpat med missbruk.

Vi 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 av följande;

- Bruk eller förvaring av alkohol eller droger inom skolans verksamhet, boende eller i skolans område.
- Bruk eller förvaring av alkohol och droger vid skolrelaterade aktiviteter, fjällturer och studieresor.
- Vistas i skolans verksamhet eller boende med droger i kroppen.

Nykterhetsrörelsens drogpolicy gäller på skolan vilket innebär att drycker får maximalt innehålla 2,25 volymprocent.

Kursdeltagare som förbundit sig att följa skolans drogpolicy är bunden till överenskommelsen så länge personen är studerande vid Åredalens Folkhögskola.

Förebyggande åtgärder

- I samband med att deltagare tackar ja till plats på Åredalens folkhögskola, skall denne informeras om att skolans alkohol och drogpolicy. Administrationen ansvarar för detta.
- Mentor går igenom skolans alkohol och drogpolicy i början av varje läsår. Varje deltagare skall kvittera att denne läst, förstår och accepterar vad policyn innebär. Mentorn ansvarar för att detta genomförs under första skolveckan.
- Värdegrundsfrågor kring hälsa och droger integreras återkommande i undervisningen.
- Gemensam kurstid där deltagarna får möjlighet att diskutera hur policyn kan upprätthållas och hur vi hjälps åt för att skapa en god arbetsmiljö.
- Alla deltagare erbjuds hälsosamtal hos kurator.

Drogtest


Vid misstanke om bruk av droger har skolan rätt att kräva ett drogtest. Om drogtest vägras räknas det som ett positivt resultat. Om droganvändning bekräftas via test eller på annat sätt fattar rektor i samspel med skolans stödteam beslut om avstängning. För att studera på Åredalens Folkhögskola förutsätts kursdeltagaren varit drogfri i minst ett år innan kursstart. Undantag kan beviljas om den sökanden är inskriven i ett behandlingsprogram, skolan har ett samarbetsavtal med det aktuella behandlingshemmet eller annan institution och den sökande inte bor på skolans internat.

Disciplinära åtgärder

Missbrukat förtroende kan leda till avstängning från boendet och avskiljning från studier på skolan. Ett positivt drogtest leder till omedelbar avstängning från utbildning och internatboende.

Personal

All personal arbetar enligt skolans alkohol och drogpolicy. Detta säkerställs inför varje läsårsstart. Nyanställd personal informeras fortlöpande. Rektor ansvarar för ovanstående.

	Dokument: Studeranderättslig standard	rev. 20.04.29
	Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

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.

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. Representanterna möts 30 minuter före utsatt skolrådsstart och går igenom aktuella frågeställningar att ta upp på mötet. 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.

Matråd

Skolans matråd är ett viktigt forum där en representant från varje klass finns med. Matrådet bjuder in till delaktighet och folkbildning kring mathållning, samt dialog kring det som serveras i Matsalen. Matrådet sker ca 4 gånger/läsår.

	Dokument: Studeranderättslig standard	rev. 20.04.29
	Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

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 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.

	Dokument: Studeranderättslig standard	rev. 20.04.29
	Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

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 också av kursdeltagaren.

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.

	Dokument: Studeranderättslig standard	rev. 20.04.29
	Upprättad av: Rektor	Beslut: Styrelsen

Handlingsplan vid arbete med disciplinära ärenden

1. Misstanke kring någon av ovanstående punkter inkommer till stödteamet. Det kan vara observationer från personal, deltagare eller andra personer runt skolan.
2. Stödteamet konfererar och gör en bedömning av läget. Vid situationer som bedöms som akuta där risk för individen själv eller andra deltagare, agerar stödgruppen direkt och följande ordningen följs inte. Vid dessa fall kopplas instanser från samhället in.
3. Någon/några i stödteamet samtalar med deltagarens lärare.
4. Samtal sker snarast med deltagaren, en person ur stödteamet och läraren.
5. Beroende på misstankegrad och bedömning utdelas antingen en varning och vid misstanke om drog och alkohol användning görs ett alkohol-drogtest. Testerna utförs av sjuksköterska från Hälsocentralen. Positivt drogtest alt. vägran av att göra drogtest leder till avstängning. Stödteamet samlar in uppgifter från kursansvarig kring deltagarens status. Dessa uppgifter syftar till att kartlägga både risker för deltagaren, gruppen och personalen, samt ge en bild av vilket stöd deltagaren kan behöva från samhället och från skolan.
6. Stödteamet möts och samlar ihop underlag inför beslut och upprättande av handlingsplan.
7. Ett disciplinärt beslut om avstängning tas av rektor. Utdelning av varning och avstängning från internatet kan delegeras till tf. rektor. Om deltagaren blir avstängd från internat samt undervisning och lämnar platsen, så görs vid behoven orosanmälan till socialen samt ev. närstående kontaktas.
8. Vid alkoholanvändning på internatet utdelas först en varning. Vid upprepning sker avstängning från internatet. Vid bekräftat användning av droger sker avstängning direkt från internatet och undervisning. Deltagaren får ett dygn till en vecka på sig att lämna internatet beroende på situation.
9. Brott anmäls till polis.

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 skolans regler är tydliga och ändamålsenliga och granska skolans 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 mobilitetsstöd och annan ekonomisk uppföljning arkiveras i 7 år.