



## Studeranderättslig standard på Hjälmared folkhögskola

beslutad av styrelsen den 15 november 2010  
reviderad den 14 november 2011  
reviderad den 1 juni 2016

## Innehåll

1	Information innan den studerande är antagen .....	3
2	Mål, kursplan, terminstider och ledigheter .....	3
3	Avgifter och kostnader under studietiden .....	3
4	Antagningsprinciper/rutiner .....	4
5	Intyg, behörigheter och studieomdömen .....	4
5.1	Behörigheter .....	4
5.2	Studieomdöme .....	4
5.3	Kursintyg.....	4
6	Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning .....	5
7	Pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska .....	5
8	Former för studerandeinflytande .....	6
9	Drogpolicy och andra förutsättningar för vistelse på skolan.....	7
9.1	Drogpolicy.....	7
9.2	Datakontrakt .....	7
9.3	Närvaro .....	7
9.4	Vid sjukdom.....	7
9.5	Försäkring.....	7
9.6	Ledighet.....	7
9.7	Rapport till CSN .....	8
9.8	Terminstider och ledigheter .....	8
9.9	Avstängning från undervisning .....	8
9.10	Avstängning.....	8
9.11	Likabehandlingsplan .....	9
9.12	Sekretessfrågor .....	9
9.13	Principer för arkivering.....	9

## 1 Information innan den studerande är antagen

Hjälmed folkhögskolas studeranderättsliga standard beskriver de skyldigheter vi vill leva upp till vid rekrytering till kurser. Det handlar om att ge tydlig, korrekt och tillräcklig information om innebörden av de studier till vilka studerande rekryteras. På samma sätt skall skolan ge tydlig information om villkor för studierna och för boende på skolans internat. Informationskanalerna är skolans hemsida och kurskatalog samt att den antagne får skriftlig information hemsänd. Den studeranderättsliga standarden finns att skriva ut från vår hemsida [www.hjalmed.se](http://www.hjalmed.se). Delar av informationen i dokumentet finns också publicerat direkt på hemsidan under olika rubriker.

Hjälmed folkhögskola är ansluten till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Studeranderätten regleras dels av centralt fastställda dokument och dels av riktlinjer som skolan själv utformat och som den förbinder sig att följa. Deltagare vid folkhögskolekurser som är längre än femton dagar kan vända sig till FSR vid tvister.

Det är Hjälmed folkhögskolas styrelse som är ytterst ansvarig för verksamheten på skolan. FSR prövar ärenden mot folkhögskolans egna regler och villkor. När man studerar på folkhögskola skall man i första hand vända sig till sin klasslärare med klagomål eller synpunkter, i andra hand till kursansvarig och rektor. Om den studerande inte är nöjd med beslut eller hantering av ärendet går man vidare till skolans styrelse med en skriftlig anmälan. Styrelsen begär dokumentation och information av rektor för att göra en bedömning på nästkommande styrelsemöte. Om den studerande efter att ha vänt sig till alla instanser fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan hon/han göra en skriftlig anmälan till FSR med sitt klagomål.

## 2 Mål, kursplan, terminstider och ledigheter

Målen för respektive kurs samt kursplaner finns angivna på skolans hemsida.

Studerande som missköter sina studier kan avstängas från fortsatta studier, t.ex. vid stor frånvaro.

## 3 Avgifter och kostnader under studietiden

Skolan är skyldig att ge avgiftsfri utbildning i enlighet med statens Förordning om bidrag till folkbildningen 2015:218.

Skolan är skyldig att ge tillräcklig och tydlig information om de kostnader som är förknippade med studierna och som den studerande måste betala. Studerande som delgivits dessa villkor och därefter inlett studierna förutsätts ha ingått ett avtal med skolan där de erbjudna villkoren har accepterats. Information publiceras på hemsida och i kurskatalog.

## 4 Antagningsprinciper/rutiner

Skolan ensam fattar beslut om antagning av de studerande till kurser. Rektor beslutar på rekommendation av kursansvarig. Den som fått sin ansökan avvisad kan begära att få sin ansökan prövad på nytt av kursansvarig/rektor. Rektors beslut kan därefter inte överklagas.

Antagningskriterier fastställs i kursplan och publiceras på hemsida.

## 5 Intyg, behörigheter och studieomdömen

### 5.1 Behörigheter

Skolan är skyldig att vid kursstart skriftligt och muntligt upplysa studerande på Allmän kurs om förutsättningarna för behörighetsgivning. Studerande skall vid kursstart klargöra för klassvärd vilka behörigheter man avser att uppnå och detta dokumenteras av klassvärd. Klassvärd bedömer i samverkan med berörda lärare och kursansvarig/biträdande rektor när behörigheter, grundläggande och särskild, kan utfärdas. Studerande som ej erhållit önskad behörighet, kan vända sig till rektor och begära ny prövning. Rektors beslut kan därefter inte överklagas.

### 5.2 Studieomdöme

Kursansvarig skall vid kursstart skriftligt och muntligt upplysa om omdömessättningens grunder. Kursomdöme fastställs vid kursavslutning.

Administrativt Pedagogiskt forum (AP forum) fastställer studieomdömen under ledning av rektor. Pedagogiskt forum är ansvarigt för de fattade omdömesbesluten. Studerande har möjlighet att överklaga till rektor som beslutar om frågan skall tas upp till förnyad prövning i AP forum. Beslut om förändring av ett omdöme kan endast fattas av det AP forum som fastställt det tidigare omdömet. Ett omprövat beslut kan inte överklagas.

Studerande har rätt att avstå från att bli bedömd vid omdömessättning, men kan då heller aldrig senare, utan deltagande i ytterligare kurser, bli omdömessatt. Studerande har också möjlighet att begära att ett givet omdöme inte delges, men väl bevaras av skolan för att i ett senare läge kunna bli efterfrågat och då utlämnat. Skolan lämnar ut omdöme då studerande varaktigt slutar skolan eller efter fullgjorda studier i åk 3.

### 5.3 Kursintyg

Studerande som fullföljt kurs erhåller ett skriftligt kursintyg. Mer än 20% frånvaro innebär normalt att kursen ej anses fullgjord.

Studerande som ej fullgjort studierna har rätt att erhålla ett enkelt intygande som klargör vilken aktivitet man deltagit i.

Intyg lämnas ut efter att studerande fullgjort sitt ekonomiska ansvar i förhållande till skolan.

## 6 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning

Alla studerande ska ha jämlika möjligheter att uppnå goda studieresultat. För att göra studiemiljön så bra som möjligt erbjuder vi en anpassad, generös och trygg skolmiljö. Detta sker genom att alla medarbetare på skolan kontinuerligt och systematiskt arbetar för att skapa denna miljö och på så sätt på ett professionellt, personligt och värdigt sätt möter deltagarna. Skolan ska vara tillgänglig för deltagare med funktionsnedsättning så långt skolans lokaler tillåter.

Exempel på hur vi uppnår den övergripande målsättningen:

- god tillgänglighet till den fysiska och sociala miljön för alla,
- ett studiesocialt klimat bland personal och studerande som främjar allas
- delaktighet
- hög lärartäthet
- anställd kurator
- aktivt och planerligt arbete med studie- och yrkesvägledning
- särskilt pedagogiskt material för deltagare med läs- och skrivsvårigheter
- klassvärdar och bitr rektor har ett särskilt ansvar för studerande med
- funktionsnedsättning och invandrare med språksvårigheter
- möjligheter till studiestöd, individuell planering och anpassning av studierna.
- Aktivt arbete med kris- och stödsamtal och kontakter med myndigheter och anhöriga.

All känslig information om studerandes hälsa som kommer till Hjälmed folkhögskolas kännedom ska hanteras varsamt, med omsorg om den enskilde studerandes integritet.

Hjälmed folkhögskola har genom sin huvudmannorganisation EFS, Evangeliska Fosterlandsstiftelsen, ett stort nätverk för samverkan med organisationer och föreningar som arbetar med utsatta grupper och individer. Skolans geografiska placering innebär också att tillgängligheten för Alingsås stad/kommun och också storstadsområdet Göteborg är stor. Kollektivtrafiken fungerar utmärkt som transportmedel för att nå Hjälmed folkhögskola.

## 7 Pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska

Hjälmed folkhögskola ska vara en mötesplats för deltagare i olika åldrar och med olika bakgrund. Skolan arbetar aktivt för integration och ska erbjuda en anpassad, generös och trygg skolmiljö som minskar eller undanröjer hindren på vägen mot ett livslångt lärande. Alla medarbetare på skolan medverkar kontinuerligt för att skapa denna miljö. Den studerande tillhör en sammanhållen klass över läsåret.

Det pedagogiska stödet innebär att Hjälmed folkhögskola har:

- Hög lärartäthet, både i form av mindre studiegrupper och i form av fler lärare per lektion.
- Anställd kurator

- Ett aktivt arbete med studie- och yrkesvägledning.
- Svenska som andraspråk i mindre studiegrupper på allmänna kurser
- Special- och socialpedagogiska aktiviteter och verktyg för att skapa förutsättningar för deltagarens integration och kunskapsutveckling.

Pedagogiskt ansvarig personal skapar förutsättningar för att

- beakta deltagarens svårigheter till följd av funktionshinder, så att alla studerande erbjuds jämlika så långt våra möjligheter står till buds att uppnå goda studieresultat
- särskilt beakta en studerandes svårigheter till följd av läs- och skrivsvårigheter vid prov- och redovisningstillfällen.
- den studerande tillsammans med sin mentor/klassvärd och bitr. rektor diskuterar och planerar för individuella stödåtgärder.

Pedagogiska hjälpmedel, t ex språkprogram för datorer, lästlöst litteratur, inlästa läromedel mm köps in kontinuerligt/införskaffas prenumerationer.

## 8 Former för studerandeinflytande

Skolan vill ha ett demokratiskt förhållningssätt och stimulera självständigt tänkande. För att förverkliga detta har skolan organiserat studerandeinflytandet enligt följande:

- klassråd i varje klass som på veckobasis ger den information som behövs för att fullgöra sina uppgifter och delta i skolsamhället. Varje studerande på långa kurser har rätt att ha minst ett utvecklingssamtal per läsår med klassvärd/kursansvarig.
- en organiserad studerandekår och studeranderåd där studerandekåren själva väljer sin ordförande och klassernas representant i studeranderåd.
- Enligt arbetsordningen skall skolan organisera ett skolråd där studerande och personal finns representerad.
- Studeranderådet ordförande är adjungerad ledamot i skolans styrelse
- Studeranderådet skall utse representant till skyddskommitté. De studerandes arbetsmiljö och rättigheter skall ingå i de frågor som berörs i det systematiska arbetsmiljöarbetet på skolan. De studerande utser ett studerandeskyddsombud som tilldelas lagstadgade befogenheter.

Om studerande vill påverka sin studiesituation eller känner sig missnöjd med densamma har Hjälmmared följande rutiner för åtgärd.

För frågor gällande den pedagogiska miljön hanteras en anmälan enligt följande flödesschema:

Ämnesansvarig lärare → klassvärd → till kursansvarig → till bitr. rektor → till rektor → till styrelsens ordförande Gert Alnegren 0322-63 45 55 → till FSR

Har frågorna en mer allmän karaktär eller om det gäller frågor som behandlas i likabehandlingsplanen hanteras en anmälan enligt följande:

1.klassvärd → 2.rektor → 3.styrelsens ordförande Gert Alnegren 0322-63 45 55 → till FSR

För att frågor gällande antagning eller studiesituationen skall tas upp i FSR måste de ha behandlats av oss som skola.

## 9 Drogpolicy och andra förutsättningar för vistelse på skolan

### 9.1 Drogpolicy

Skolan kräver att alla studerande på långa kurser accepterar skolans drogpolicy att inte bruka eller förvara alkohol och andra droger inom skolans område och lokaler. Drogpolicyen i sin helhet finns publicerad på hemsidan.

### 9.2 Datakontrakt

Alla studerande som avser bruka skolans datorer och nätverk skall underteckna ett dataanvändningskontrakt som klargör vilka regler som gäller vid bruk av Internet mm. Vid brott mot detta kontrakt avstängs användaren utan föregående varning. Efter samtal och överenskommelse med rektor kan den studerande återfå tillgång till sin inloggning.

Den studerande har möjlighet att ge sitt medgivande eller ogillande till att finnas med på bild i publikationer i tryck och webb.

Vid kursslut raderas allt material som sparats av studerande på skolans server.

### 9.3 Närvaro

Närvaro är utgångspunkten för folkhögskolestudier. Vid frånvaro över 20 % påverkas rätten att få studiestöd från CSN för heltidsstudier och självklart studieresultat och omdömet.

### 9.4 Vid sjukdom

Frånvar oanmälan görs till expeditionen, tel 0322-64 40 00 eller i Skola 24 helst före kl 8.30 för varje sjukdag.

Vid frånvaro p g a sjukdom som varar längre än 14 dagar görs avdrag på din internatavgift för mat. På expeditionen får du blankett för att ansöka om avdraget!

Läkarintyg skall lämnas vid mer än en veckas sjukfrånvaro. Gör du inte det, kan du inte räkna med avdrag för kost under sjukperioden och din rätt till studiemedel kan också påverkas.

### 9.5 Försäkring

Alla studerande är olycksfallsförsäkrade i Folksam. Villkoren finns på expeditionen. Bor du på internatet, kontrollera att du har en hemförsäkring med ansvarsdel, s k allriskförsäkring.

### 9.6 Ledighet

Vid planerad frånvaro enstaka lektioner och 1-2 dagar skall ledigheten diskuteras med klassvärd och undervisande lärare meddelas i förväg. Vid längre ledighet skall frånvaron beviljas av rektor. Ansökan om ledighet för fyra dagar eller mer, eller ledighet i samband

med lov skall lämnas till rektor *minst fyra veckor före önskad ledighet*. Vid senare ansökan riskerar du att få avslag. Beslut fattas av rektor och kursansvarig gemensamt.

Skäl för ledighet kan vara t ex läkarbesök/tandläkarbesök på hemort, nära anhörigs sjukdom, olycksfall, dödsfall och begravning. Du får inte ledigt för att arbeta. Studier är ett heltidsjobb så vill du arbeta extra, får du göra det på ej schemalagd tid. Ledighet för semesterresor beviljas mycket sparsamt och det måste finnas särskilda skäl för att ansökan skall godkännas.

## 9.7 Rapport till CSN

Studerande som antagits till kurser där man är berättigad till studiemedel gör en e-ansökan på nätet.

Skolan rapporterar till CSN när studerande inte fullgör sina studier i den omfattning som angivits eller när en studerande slutar. Detta leder till indragna studiemedel. Innan rapport om avslutade studier sänds till CSN delges den studerande skriftlig information om att sådan rapportering är förestående. Sådant meddelande lämnas per brev till den adress som den studerande uppgivit. Skolan påtar sig inget ansvar för att eftersöka en frånvarande studerande.

Skolan har inget ansvar för CSN:s rutiner för utbetalning/avbrytande av studiemedel. Den studerande måste själv ta ansvar för att utbetalda studiemedel kan komma att krävas tillbaka av CSN om studier, för vilka medel utbetalats, ej bedrivits på tillbörligt sätt.

Studerande över 20 år som uppbär studiemedel skall vid mer än sju dagars sammanhängande sjukdomsfrånvaro kontakta Försäkringskassan. Vid vård av barn skall CSN kontaktas från första dagen.

## 9.8 Terminstider och ledigheter

Terminstider och ledigheter publiceras på hemsida, i kurskatalog och antagningsbrev samt i skolans Hjälpreda som studerande får i samband med skolstart.

## 9.9 Avstängning från undervisning

Rektor beslutar om tillfällig avstängning av studerande från studier och avstängning från internatet efter yttrande från kursansvarig och pedagogiskt forum.

Ordförande beslutar om avstängning från läsåret

## 9.10 Avstängning

Boende på skolans internat kan med omedelbar verkan sägas upp från sitt internatrum vid brott mot hyreskontraktets fastställda regler, t.ex. bruk eller förvaring av alkohol eller narkotika. Sådant avvisning kan ske utan föregående varning om överträdelsen bedöms som allvarlig. Beslut om avvisning från internatet fattas av rektor efter samråd med husmor och kursansvarig.



### 9.11 Likabehandlingsplan

Skolan är skyldig att inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ha beredskap att hantera frågor om mobbning, hot, kränkning mm som riktas mot studerande. Skolans likabehandlingsplan anger förhållningssätt som gäller för skolmiljön och handlingsplan för att åtgärda missförhållanden.

### 9.12 Sekretessfrågor

Skolans personal är skyldig att efterleva Sekretesslagen avseende studerandes personliga förhållanden.

Ur sekretesslagen § 5:

*Sekretess gäller i annan utbildningsverksamhet än sådan som anges i 1-3§ för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift som en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, kurator eller hos studie- och yrkesvägledningen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Sekretess gäller i elevvårdande verksamhet i övrigt inom arbetsmarknadsutbildningen, den kommunala vuxenutbildningen, den särskilda utbildningen för vuxna, utbildningen i svenska för invandrare och folkhögskolan för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.*

### 9.13 Principer för arkivering

Skolan sparar handlingar gällande omdöme och intyg i brandsäkert valv dit endast behörig personal har tillträde.

Ansökningshandlingar sparas i fem år när det gäller antagna studerande, övriga icke antagnas ansökningshandlingar sparas innevarande läsår.

Ekonomiska verifikat och bokföringshandlingar hanteras enligt gällande bokföringslag.

Slut dokument