



## Studeraendes rättigheter

beslutad av styrelsen den 15 november 2010

reviderad den 14 november 2011

reviderad den 1 juni 2016

reviderad den 4 juni 2019

reviderad den 11 augusti 2020

reviderad den 30 mars 2021

## Innehållsförteckning

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
6	Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning.....	6
7	Pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska .....	7
8	Former för studerandeflyttande .....	8
9	Drogpolicy och andra förutsättningar för vistelse på skolan .....	9
9.1	Drogpolicy.....	9
9.2	Datakontrakt och bildpublicering .....	9
9.3	Frånvaro.....	9
9.4	Vid sjukdom .....	11
9.5	Försäkring.....	11
9.6	Ledighet.....	11
9.7	Rapport till CSN.....	12
9.8	Terminstider och ledigheter .....	13
9.9	Disciplinära åtgärder .....	13
9.10	Handlingsplan/åtgärdslista .....	14
9.11	Likabehandlingsplan.....	14
9.12	Personuppgiftsbehandling .....	14
9.13	Sekretessfrågor .....	15
9.14	Principer för arkivering .....	15

## 1 Information innan den studerande är antagen

Studerandes rättigheter på Hjälmaryed folkhögskolas 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 Schoolsoft, ett webbaserat arbetsverktyg för dina studier, samt att den antagne får skriftlig information hemsänd. Detta dokument finns att skriva ut från vår hemsida [www.hjalmaryed.se](http://www.hjalmaryed.se). Delar av informationen i dokumentet finns också publicerat direkt på hemsidan under olika rubriker.

Hjälmaryed folkhögskola är ansluten till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Studeranderätten regleras dels av centralt fastställda dokument 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 Hjälmaryed 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 klassvärd 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 denne 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.

Terminstider och ledigheter finns angivna på skolans hemsida.

## 3 Avgifter och kostnader under studietiden

Skolan är skyldig att ge avgiftsfri utbildning, med detta menas att undervisningen är avgiftsfri däremot är t ex kurslitteratur något som den studerande får bekosta själv, 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.

## 4 Antagningsprinciper/rutiner

Skolan ensam fattar beslut om antagning av de studeraande 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. Ett ytterligare avvisande beslut av rektor kan därefter inte överklagas.

Antagningskriterier fastställs i kursplan och publiceras på hemsida.

## 5 Intyg, behörigheter och studieomdömen

### Inloggning Schoolsoft

Du ska själv kunna logga in på din sida i Schoolsoft där du t ex kan göra en frånvaroanmälan. Du informeras vid terminsstart om hur du gör av klassvärd. Du får då även information om arbetsuppgifter i Schoolsoft samt att kalender- och meddelarfunktionen går igenom

### Individuell studieplan

Din klassvärd ansvarar för att göra en individuell studieplan tillsammans med dig som har antagits till allmän kurs. Ditt första studiesamtal sker under de första skolveckorna. Då fylls studieplanen i och ev särskilda behov lyfts. Under oktober genomförs det andra samtalet med fokus på kunskapsutveckling, närvaro och hur du som studeraande använder Schoolsoft för planering av ditt skolarbete.

Vid behov sker ett samtal i december för att följa upp mål som satts. I januari sker ett omdömessamtal och ett uppföljande studiesamtal i mars med fokus på kunskapsutveckling och närvaro.

I den individuella studieplanen gör ni en ungefärlig bedömning av hur länge du beräknas behöva studera på skolan för att omfattningskravet ska vara uppfyllt. Din klassvärd ansvarar för att föra in all information om dina tidigare studier i den individuella studieplanen. Här ska också antecknas hur många terminer du beräknas behöva studera för att omfattningskravet ska vara uppfyllt.

Generellt gäller att det tar tre år (dvs. sex terminer) att bli klar med allmän kurs på folkhögskola på gymnasienivå.

För att du ska kunna tillgodoräkna dig ett års tidigare gymnasiestudier kräver vi på Hjälmarer folkhögskola att du visar upp intyg på att du har studerat gymnasiekurser motsvarande 800 gymnasiepoäng varav minst 600 poäng med godkänt betyg samt att dina studier på ett gymnasieprogram eller motsvarande har pågått under minst ett år.

För att arbetslivserfarenhet ska kunna tillgodoräknas så måste du visa upp undertecknade tjänstgöringsintyg. Ett års arbetslivserfarenhet motsvarar ett års studier om tjänstgöringsgraden har varit 100 % under minst 9 månader. Även 50 % tjänstgöringsgrad kan tillgodoräknas men arbetet måste då ha pågått under sammanlagt minst 18 månader. Om inga giltiga intyg/betyg kan visas upp så måste du

studera full omfattning dvs tre läsår på folkhögskola. Om inga betyg kan visas upp i t ex engelska så placeras du i en engelskagrupp på grundskolenivå.

Endast validerade utländska gymnasiebetyg eller gymnasiebetyg från andra EU-länder kan vägas in i omfattningskravet. Dessa motsvarar ett års gymnasiestudier.

Varje läsår bedöms var för sig, dvs ett läsår (två terminer i följd) räknas in i omfattningskravet enbart om närvaron är på godkänd nivå. Dock finns utrymme för avsteg från principen i särskilda fall t ex vid långvarig sjukdom.

Din studieplan kompletteras av klassvärd i samråd med dig under terminen samt i samband med de individuella studiesamtalen och studieplanen ändras vid behov.

### Behörigheter på allmän kurs

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 i studieplanen. Klassvärd bedömer i samverkan med berörda lärare och kursansvarig 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.

### Studieomdöme på allmän kurs

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

Studieomdöme sätts på allmän kurs, gymnasial nivå, efter ett läsår som omfattar två terminer i följd och minst 35 veckor under förutsättning att närvaron varit minst 80%. När omfattningskravet (tillräckligt antal år) för grundläggande behörighet uppnåtts och studierna har avslutats ska studieomdöme utfärdas.

Studieomdömet är en bedömning av den studerandes förmåga att bedriva fortsatta studier och är resultatet av en gemensam bedömning som görs av all pedagogisk personal på skolan. Ett sammanfattande studieomdöme ges till den studerande med följande betäckningar:

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)

Kriterier vid bedömning av studieförmåga är:

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

Studeraende har möjlighet att överklaga studieomdöme. Överklagan skall vara skriftlig, göras till rektor och ha kommit in till skolan senast den 10 augusti (alternativt 10 januari om omdömet avgetts efter hösttermin) samma år som omdömet är utfärdat. Överklagan skall vara underskriven, adresserad till rektor och skickad per post eller mail till skolan.

Rektor behandlar överklagan i samråd med pedagogiskt forum och fattar sedan beslut senast innan augusti, alternativt januari, månads utgång.

Beslut om omdöme och behörighet kan inte prövas hos Folkhögskolornas studeraenderättsliga råd. På [www.folkhogskola.nu](http://www.folkhogskola.nu) under fliken *Om folkhögskolan* finns ytterligare information om omdöme och behörighet på folkhögskola.

Studeraende har rätt att avstå från att bli bedömd vid omdömessättning, men kan då heller aldrig senare, utan deltagande i ytterligare kurser, bli omdömessatt. Studeraende 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 studeraende varaktigt slutar skolan eller efter fullgjorda studier i åk 3.

### Kursintyg

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

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

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

## 6 Skolans tillgänglighet för studeraende med funktionsnedsättning

Alla studeraende 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 studeraende som främjar allas delaktighet.

- Hög lärartäthet.
- Anställd kurator på 100%.
- Aktivt och planerligt arbete med studie- och yrkesvägledning.
- Särskilt pedagogiskt material för deltagare med läs- och skrivsvårigheter.
- Klassvärdar, kursansvarig och studierektor har ett särskilt ansvar för studerande med funktionsnedsättning och studerande 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 Hjälmaryed folkhögskolas kännedom ska hanteras varsamt, med omsorg om den enskilde studerandes integritet.

Hjälmaryed folkhögskola har genom sin huvudmannorganisation EFS, Evangeliska Fosterlandsstiftelsen, och Svenska kyrkan 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 som transportmedel för att nå Hjälmaryed folkhögskola.

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

Hjälmaryed 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 på allmän och särskild kurs.

Det pedagogiska stödet innebär att Hjälmaryed folkhögskola har:

- Hög lärartäthet, både i form av mindre studiegrupper och i form av fler lärare per lektion.
- Anställd kurator på 100%.
- 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 förutsättningar så långt våra möjligheter kan sträcka sig för att uppnå goda studieresultat.
- Särskilt beakta en studerandes svårigheter till följd av läs- och skrivsvårigheter vid prov- och redovisningstillfällen.

Den studerande tillsammans med sin klassvärd och kursansvarig diskuterar och planerar för individuella stödåtgärder.

Pedagogiska hjälpmedel, t ex språkprogram för datorer, lättläst 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.

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.

Studeranderådets 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 Hjälmarer följande rutiner för åtgärd.

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

Ämnesansvarig lärare → klassvärd → till kursansvarig → till studierektor → till rektor → till styrelsens ordförande Gert Alnegren 0322-125 36 → till FSR,

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

Klassvärd → Rektor → Styrelsens ordförande Gert Alnegren 0322-125 36 → 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 accepterar skolans drogpolicy att inte bruka eller förvara alkohol och andra droger inom skolans område och lokaler. Drogpolicyn i sin helhet finns publicerad på hemsidan.

### 9.2 Datakontrakt och bildpublicering

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 Frånvaro

För att ha fullgjort kursen ska du ha varit närvarande 80 % eller mer och i övrigt skött dina studier. All frånvaro, oavsett om den är meddelad eller inte, räknas in i den totala frånvaron. Den undervisande läraren noterar försenad ankomst som frånvaro och frånvaron registreras i det antal minuter du har kommit för sent. Vid för hög frånvaro riskerar du att inte bli antagen när du söker till ett nytt läsår.

Du riskerar att mista din plats om du är frånvarande vid upprepade tillfällen utan att meddela skolan. Detsamma gäller om du är frånvarande en vecka eller mer utan att meddela eller har planerad frånvaro som inte accepterats av skolan.

Vid frånvaro mer än en vecka utan kontakt skickar vi ett brev hem till dig där du uppmanas att snarast kontakta skolan. Vid fortsatt frånvaro skickas ytterligare brev vecka två. Uteblir responsen denna andra gång betraktar vi det som att du har avslutat dina studier och meddelar avbrott till CSN.

Du har rätt att behålla ev. studiemedel från CSN vid sjukdom/vård av barn men måste då meddela Försäkringskassan och CSN. För information se: [www.csn.se](http://www.csn.se).

För mer information se avsnittet längst ner i dokumentet under rubriken: Rutiner för hur frånvaro hanteras för dig på allmän och särskild kurs.

#### **Rutiner för hur frånvaro hanteras för deltagare på allmän och särskild kurs**

För att studierna ska fungera är det viktigt att du är närvarande på lektionerna.

Deltagarens ansvar

- Att komma i tid till lektionerna.
- Vid frånvaro är du skyldig att ta reda på vad du har missat.
- Att anmäla frånvaro senast kl 8.15 samma dag till Schoolsoft.
- Anmäla frånvaro vid sjukdom till Försäkringskassan.
- Anmäla frånvaro för vård av barn till CSN.
- Anmäla sen ankomst till lektionsansvarig lärare som registrerar frånvaro.

#### Personalens ansvar

För att främja en god närvaro arbetar vi systematiskt på en god trivsel genom att se till varje deltagares behov och ge återkommande positiv återkoppling.

#### Lärarnas ansvar och rutiner

- Om du har frånvaro som överstiger 20 % ska klassvärd ha samtal med dig och göra dig medveten om den upprepade frånvaron samt om konsekvenserna av frånvaron. Klassvärd förklarar att de närmaste två veckorna förväntas en förbättrad närvaro. Klassvärd rekommenderar stödsamtal med kurator.
- Är frånvaron orsakad av sjukdom ska du visa upp ett läkarintyg för klassvärd, om frånvaron varit längre än fem dagar, som noterar datum för sjukskrivning men kopierar inga intyg.
- Om du den 6:e kursveckan har en frånvaro som överstiger 20 % så meddelar klassvärd detta till kursansvarig som kallar dig till ett samtal. Kontrakt/handlingsplan upprättas med överenskommelse om förbättrad närvaro under de följande två veckorna. Kursansvarig återkopplar till ansvarig klassvärd eller vice versa. Om behov finns erbjuds kurator. Uppföljning sker i ett nytt möte med kursansvarig på avtalad tid efter två veckor.
- Om frånvaron vid uppföljningen efter två veckor fortfarande överstiger 20 % så kallas du till ett nytt möte med kursansvarig och rektor där du informeras om risken att behöva avbryta studierna. Förnyat försök med kontrakt/handlingsplan kan göras med överenskommelse om full närvaro under de följande två veckorna. Kursansvarig återkopplar till ansvarig klassvärd.
- Om du trots upprepade samtal fortsätter ha en hög frånvaro vid terminens andra deltagargenomgång (oktober respektive mars) så kan beslut om avbrott tas. Brev skickas till dig med besked om avbrott. Skoladministratör meddelar till CSN hur många veckor som krävs för återkvalificering när studierna återupptas.
- För hög frånvaro gör att du riskerar att inte bli antagen till nästa läsår.

Du informeras om CSN:s regler vid sjukdom eller vård av sjuk närstående:

När du studerar med studiemedel omfattas du av trygghetsregler om du blir sjuk. Det innebär bland annat att du får behålla studiemedlen under tiden du är sjuk, även fast du inte kan studera. Anmäl därför alltid sjukdom till Försäkringskassan. (se vidare på [csn.se](http://csn.se))

En för hög frånvaro innebär att du inte har skött dina studier och därmed inte har bedrivit studier i normal takt. Klassvärd förmedlar vilka konsekvenser en för hög

frånvaro får för möjligheten till fortsatta studiemedel. En konsekvens kan vara att du vid förnyade studier blir tvungen att återkvalificera dig med motsvarande antal veckors studier utan studiemedel innan nya studiemedel kan betalas ut.

Rektor ska intyga att du har skött dina studier fram till avbrottsdagen och avbrottsdagen sätts till dagen efter sista närvarodag. Detta innebär att du själv måste försäkra dig om att avbrott är meddelat till CSN så att inte för mycket studiemedel betalas ut. Om du har fått mer studiemedel än du har rätt till, så kräver CSN tillbaka pengarna. Det kallas för återkrav.

### Att göra vid avbrott

Kursansvarig meddelar till skoladministratör ditt namn och i vilken klass du går samt datum för sista närvarodag och avbrottsorsak. Klassvärd kontrollerar att samtliga behörigheter är ifyllda i Schoolsoft och meddelar detta till skoladministratör. Klassvärd meddelar samtidigt om skolans intyg ska skickas till dig med standardtext. Om annan text ska skickas är det kursansvarigs ansvar att formulera denna text till det intyg som skoladministratören sedan skickar ut. Ev teknisk utrustning, t ex tagg och nycklar, återlämnas till expedition. Avstämning av fakturor görs.

## 9.4 Vid sjukdom

Frånvar oanmälan görs via Schoolsoft före kl 8.15 för varje sjukdag.

Vid frånvaro från internatet p g a sjukdom som varar längre än 14 dagar görs avdrag på din internatavgift för mat vid uppvisande av sjukintyg. 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

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

Skolan rapporterar följande uppgifter till CSN:

- om du har påbörjat en kurs
- om du ej har påbörjat kursen
- om det blir förändringar i studieomfattning
- om du studerar med parallell omfattning dvs en del på grundnivå och en del på gymnasienivå
- om du avbryter studierna
- om du byter kurs

Fullgjorda studier ska intygas efter varje termin dvs skolan ska rapportera till CSN att du har följt studieplanen vid varje terminsslut. För dig som har varit närvarande 80 % eller mer och även i övrigt studerat enligt utbildningsplanen rapporterar vi att du har godkänt studieresultat.

Ej godkänt studieresultat på grund av exempelvis för hög frånvaro (mer än 20 %) kan göra att du blir återkvalificeringsskyldig om du vill fortsätta studera. Om inte studieplanen har följts dvs om frånvaron har varit för hög, så kan skolan inte intyga till CSN att du har följt studieplanen. Följden blir att du vid fortsatta studier först måste studera utan medel från CSN det antal veckor som skolan bedömer krävs för att återkvalificera dig till CSN. Studieadministratören beräknar utifrån din frånvaroprocent det antal veckor som krävs för återkvalificering och meddelar detta till CSN.

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

Skolan har inget ansvar för CSN:s rutiner för utbetalning/avbrytande av studiemedel. Den studeraende 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.

Studeraende över 20 år som uppbär studiemedel kan kontakta försäkringskassan dag ett men senast dag sju vid mer än sju dagars sammanhängande sjukdomsfrånvaro. Vid vård av barn skall CSN kontaktas från första dagen.

## 9.8 Terminstider och ledigheter

Terminstider och ledigheter publiceras på skolans hemsida.

## 9.9 Disciplinära åtgärder

Disciplinära åtgärder är varning, avstängning och avskiljande. Ett beslut om avstängning innebär att du under en viss bestämd tid inte får bo på internatet och/eller delta i undervisning eller andra aktiviteter inom skolans ram. Ett beslut om avskiljande innebär att du avskrivs från skolan.

Om du missköter dina studier, uppträder osolidariskt mot skolans regler eller missbrukar skolans egendom får du en varning. Beslutet fattas av rektor som kallar dig till samtal.

Beslut om avstängning (studieuppehåll) fattas av rektor efter hörande med kursansvarig och avskiljande (studieavbrott) av studerande fattas av skolstyrelsens ordförande. Beroende på handlingens art och omfattning avgör rektor/ordförande om avstängning/avskiljande ska föregås av varning. Skolan meddelar beslutet skriftligt med besvärshänvisning till Folkbildningsrådets studeranderättsliga råd.

Grunder för avstängning och avskiljande:

- våld och hot om våld samt ofredande,
- alla former av trakasserier, t ex rasistiska eller sexuella,
- kriminella handlingar,
- avvikelser mot skolans alkohol- och drogpolicy,
- avvikelser från hyreskontrakt för internatboende,
- upprepad och långvarig misskötsel av studier.

Om du är under 18 år har skolan anmälningsskyldighet till sociala myndigheter.

Policydokument gällande alkohol-, drog- och tobaksanvändning samt likabehandlingsplan finns tillgänglig på skolans hemsida.

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. Sådan 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.

Studerande som kommer efter med inbetalning av avgiften gällande internat, externat, läromedel eller liknande kan avskiljas från studierna. Detta kan göras efter att betalningspåminnelser nonchalerats, överenskomna avbetalningsplaner inte följts eller att den studerande har så pass stora betalningsanmärkningar sedan tidigare att den ekonomiska situationen gör det orimligt att betala avgiften under pågående läsår.

## 9.10 Handlingsplan/åtgärdslista

Studeraende som brutit mot något av ovanstående kallas till samtal med rektor tillsammans med kursansvarig.

Samtal och förslag på åtgärder/överenskommelse och tid för uppföljning skrivs under av samtliga som deltagit i samtalet.

Samtal och överenskommelse följs upp med ytterligare samtal enligt fastställd plan.

Har påtaglig förändring skett när planen avslutats så sker inga ytterligare åtgärder och varning återtas.

Har ingen förändring skett kan rektor besluta om tidsbegränsad avstängning och ytterligare åtgärder kan föreslås. Samtal dokumenteras och skrivs under av samtliga som deltagit i samtalet. Beslut om ytterligare uppföljning fattas och tid fastställs i mötet.

Om problemet/problemen kvarstår utreds dessa av rektor för överlämning till ordförande/styrelsen. Rektor kan besluta om avstängning i avvaktan på beslut från ordförande/styrelse.

## 9.11 Likabehandlingsplan

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

## 9.12 Personuppgiftsbehandling

Hjälmed folkhögskola behandlar personuppgifter i enlighet med svensk lag.

Hjälmeds folkhögskoleförening är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter. Kontakt tas på [exp@hjalmed.se](mailto:exp@hjalmed.se). Att studera på Hjälmed är frivilligt, likaså att lämna personuppgifter men vi behöver vissa uppgifter om dig för att du ska kunna studera hos oss. Du som har skyddad identitet ska vända dig direkt till expeditionen för att vi ska kunna skydda dina uppgifter på ett korrekt sätt.

Som studeraende kommer dina personuppgifter att sparas och behandlas för vissa särskilda ändamål. De personuppgifter som vi behandlar om dig är namn, personnummer, adress, telefonnummer och e-postadress. Personuppgiftsbehandlingen som utförs är laglig för att den är nödvändig för fullgörandet av studeraendevillkoren och för att Hjälmed folkhögskola har ett berättigat intresse av att kunna behandla personuppgifterna följande ändamål:

Känslig personuppgiftsbehandling utförs bara efter nödvändighet och med stöd i lag.

Upprätthålla en god registervård, sköta deltagar- och medlemsadministration, skicka ut information och marknadsföring.

För att säkerställa identitet hos studerandet. Uppgifterna kommer med nödvändighet att behandlas i vårt IT system.

Uppgifterna kan också lämnas ut till utvalda företag och organisationer som vi samarbetare med för nödvändig behandling för folkhögskolans räkning, exempelvis till Schoolsoft för deltagaradministration och Fortnox för fakturahantering.

Vid all hantering av dina personuppgifter iakttar vi säkerhet och sekretess.

Hjälmaryed folkhögskola behandlar dina personuppgifter så länge du studerar hos oss. Senast ett år efter det att dina studier har avslutats raderas dina personuppgifter. Hjälmaryed folkhögskola kommer då endast att fortsätta lagra dem om det följer någon sådan skyldighet av lag.

Du har rätt till insyn i hur dina personuppgifter behandlas. Det betyder att du kan begära att få tillgång till viss information om behandlingen. Vänd dig till [exp@hjalmaryed.se](mailto:exp@hjalmaryed.se)

Genom att du som studerande godkänner skolans dokument gällande studerandes rättigheter samt våra policys bekräftar du att du mottagit denna information om personuppgiftsbehandling.

### 9.13 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.

### 9.14 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