

Rutiner och riktlinjer för studerandes rättsliga ställning vid

**Vimmerby
Folkhögskola**
EN SKOLA FÖR ALLA OCH FÖR LIVET

läsåret 2023/24



2023-08-17

**Vimmerby
Folkhögskola**



Rutiner och riktlinjer för studerandes rättsliga ställning vid Vimmerby folkhögskola för kursdeltagare i långa kurser

Det ska tydligt framgå på hemsidan vilka ämnesområden för de olika kurserna som gäller för att studera på Vimmerby folkhögskola. På hemsidan ska även finnas annan studeranderättslig information enligt de riktlinjer som anges av folkbildningsrådet.

Kursdeltagare på Vimmerby folkhögskola ska känna sig trygga med att de beslut som genomförs är processade på ett sätt som kännetecknar en rättssäker organisation. Lagar, förordningar samt Region Kalmar Läns riktlinjer ligger givetvis till grund för alla rutiner och beslut.

Beslut som avser kursdeltagare ska följa uppgjorda rutiner där den eller de kursdeltagare som det gäller ska ha fått möjlighet att ge sin syn på situationen. Om kursdeltagare behöver stöd från skyddsombud ska detta ordnas

Vid besked om ett beslut ska kursdeltagare ges besked om möjlighet till överklagan, vem man kan vända sig till och inom vilken tidsrymd. Generellt sker överklagan i första hand till rektor, i andra hand till styrelse eller slutligen till folkbildningens studeranderättsliga råd (FSR).

Detta dokument gäller i första hand för kursdeltagare på långa kurser, men är i vissa stycken även tillämpliga för övrig verksamhet.

2023-08-17

**Vimmerby
Folkhögskola**



Innehållsförteckning

Övergripande information	1
Huvudmannens profil	1
Statens syfte med folkbildningen	1
Kursmål	2
Kostnader under studietiden	2
Beslut om antagning	2
Intyg, behörigheter och studieomdöme	3
Skolans tillgänglighet för kursdeltagare med funktionsnedsättning	3
Möjligheter till pedagogiskt stöd	3
Former för studerandeflytande	3
Villkor för vistelse på skolan	3
Skolans värdegrund	4
Ordningsregler för Vimmerby folkhögskola	4
Ordningsregler för gymmet på Vimmerby folkhögskola	5
Drogpolicy	5
Handlingsplan vid droganvändning	5
Rutiner för hantering av disciplinära ärenden	7
Din rätt att överklaga	7
Hantering av personuppgifter	9
Vilka personuppgifter behandlar vi om dig?	9
Hur länge sparar vi dina personuppgifter?	9
Hur sprids dina personuppgifter?	9
Dina rättigheter	9
Kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig och dataskyddsombud	10
Om en kurs upphör eller ställs in	10
Information vid kursstart	11
Riktlinjer vid kränkning	11
Namn och kontaktuppgifter till kurs- eller klassansvariga	11
Kursplan och schema	11
Terminstider	11
Villkor för intyg, studieomdömen och behörigheter	12
Beslut om behörighet/ämnesbehörighet på allmän kurs	12
Beslut om studieomdöme på allmän kurs	12
Beslut om godkännande av kurs på yrkesutbildning	12
Studieuppehåll	12
Närvaro, frånvaro och prestation	13
Handlingsplan vid hög frånvaro	14
Kontrakt för prestation	15
Beslut om avskiljande från studier	16
Beslut om avskiljande från internatboende	16
Rapportering	17
Försäkringar	17
Skolans lokaler	17
Etiska regler och ansvar vid användning av internet på skolan	17
Utvärderingar	18

2023-08-17

**Vimmerby
Folkhögskola**



Övergripande information

Huvudmannens profil

Huvudman för Vimmerby folkhögskola är Region Kalmar län, vilken driver sammanlagt fyra folkhögskolor. Skolorna har en gemensam styrelse. Skolorna är en del av förvaltningsområdet Bildning under Regionens regionala utvecklingsförvaltning. Förvaltningen leds av Regional utvecklingsdirektör tillsammans med en funktion för ledningsstöd.

Övergripande mål för verksamheten:

- Bedriva verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin.
- Göra det möjligt för en ökad mångfald av människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen.
- Utjämna utbildningsklyftorna och höja bildnings- och utbildningsnivån i länet.
- Bredda intresset för kultur och öka delaktigheten i kulturlivet.
- Bidra till ökad folkhälsa genom utvecklingsarbete kring hälsa och kultur.
- Bidra till bättre integration genom en bredd av utbildningar.

Statens syfte med folkbildningen

Folkbildningsrådet har satt upp fyra syften som alla folkhögskolor ska arbeta för och som utgör grunden för den statsbidragsberättigade verksamheten:

- Stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- Bidra till att göra det möjligt för 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

Kursmål

Kursmål för respektive kurs anges på hemsidan under respektive kurs/utbildning.

Kostnader under studietiden

All undervisning är avgiftsfri – du betalar inga terminsavgifter för att studera på folkhögskola.

Vi har dock en obligatorisk servicekostnaden på max 1700 kr per fyra veckorsperiod. I servicekostnaden ingår bland annat olycksfallsförsäkring som gäller både i skolan och på fritiden, kaffe/te vid frukost, förmiddagsrast, lunch och eftermiddagsrast, klassuppsättningar (lån) av vissa läromedel, kortare studieresor, inträden vid studieresor, kulturarrangemang, samt kopierat studiematerial. I servicekostnaden för långa kurser ingår även lunch måndag-fredag. Det som ingår i servicekostnaden går inte att välja bort.

Utöver litteratur/läromedel som finns i klassuppsättning på skolan så betalar du dina egna läromedel, samt annat personligt kursmaterial. Vissa kostnader i samband med längre studieresor/studiebesök kan tillkomma.

Till exempel seniorkursen och andra deltidskurser har en annorlunda servicekostnad och för deltidskurser ingår inte heller lunchen, därför betalar deltidskurser en lägre servicekostnad.

För den som bor på internatet ingår servicekostnaden som en del av hyran.

Servicekostnaden betalas mot faktura i slutet på varje månad. Vid sjukdom ges kostavdrag om kursdeltagaren sjukanmält sig enligt skolans rutin under tiden hen varit sjuk. Kostavdrag görs en gång per termin.

Du hittar en fullständig prislista på vår hemsida under fliken Bra att veta och Ekonomi: <https://www.vimmerbyfolkhogskola.se/bra-att-veta/ekonomi/>

Beslut om antagning

- Antagningskriterier varierar mellan olika kurser, och du hittar mer information om vad som krävs för de olika utbildningarna på hemsidan.
- Man kan inte antas till en utbildning på skolan om man har obetalda fakturor till skolan från tidigare år. Det kan handla om att man bott på internatet och inte betalat hyran eller att man inte har betalat servicekostnaden från tidigare år.
- Besked om antagning ges i god tid före kursstart, under förutsättning att en fullständig ansökan har skickats in innan ansökningstiden gått ut eller i god tid före kursstart.

Intyg, behörigheter och studieomdöme

En kursdeltagare på allmän kurs kan få studieomdöme om studierna pågått under minst 35 veckor på heltid. Man kan även få grundläggande behörighet på allmän kurs, gymnasienivå, om man har studerat på heltid och sammanlagt har studerat på gymnasial nivå i tre år samt visat att man har kunskaper motsvarande de kurser som ska ingå för grundläggande behörighet till högskola/yrkeshögskola.

Behörighet motsvarande gymnasiets kurser kan man få om man studerar på allmän kurs och visat att man har kunskaper motsvarande gymnasiekursen i ämnet.

Vid godkända studier/kurser på yrkesutbildningarna får man ett utbildningsbevis.

Skolans tillgänglighet för kursdeltagare med funktionsnedsättning

I stort sett alla skolans lokaler är tillgänglighetsanpassade. Hörslina finns i vissa lokaler.

Möjligheter till pedagogiskt stöd

Skolan erbjuder pedagogiskt stöd för alla kursdeltagare genom en ökad lärartäthet, och vid specifik funktionsnedsättning kan skolan även erbjuda viss hjälp med tekniska hjälpmedel. Som kursdeltagare på allmän kurs kan du få extra språkstöd.

På skolan finns även en stödgrupp bestående av specialpedagog, kurator, lärare med stödfunktion samt SYV.

Former för studerandeinflytande

- Studerandeinflytande sker på en mängd olika sätt. Varje klass ska ha någon form av klassråd inför varje kursråd.
- Klassen utser representant som deltar i kurs-/studeranderåd.
- Kursdeltagare kan engagera sig i skolans kurs-/studeranderåd.

Villkor för vistelse på skolan

Region Kalmar län har skapat riktlinjer som även gäller folkhögskolorna. Detta innebär:

- att skolan är en tobak-, alkohol- och drogfri miljö.
- att folkhögskolorna har ett förebyggande arbete som främjar ett hälsosamt liv och skapar en trygg arbets- och boendemiljö.
- att folkhögskolorna informerar kursdeltagare och personal om effekterna av bruk och missbruk när det gäller tobak, alkohol, narkotika, doping och spel.

- att folkhögskolorna erbjuder alla kursdeltagare ett hälsosamtal, där de också informeras om skolans stöd när det gäller hälsa.
- att folkhögskolorna upprättar strategier för att erbjuda miljöer som är narkotika-, alkohol- och tobaksfria.
- att folkhögskolorna upprättar nätverk med regionens vård för att kunna erbjuda stöd till kursdeltagare och personal som är i missbruk eller riskbruk och till anhöriga som drabbas av andras beroende

Alla kriminella handlingar polisanmäls och kan leda till omedelbar avstängning, och efter utredning, även att man får sluta sina studier på skolan.

- Du som går på skolan kan bo på skolans internat. Du kan då hyra ett eget rum under läsåret och den tid som studierna pågår. Man kan som regel inte bo kvar över sommaren. Internatboendet regleras i ett särskilt hyreskontrakt med tillhörande ordningsregler.

Skolans värdegrund

Som kursdeltagare och anställd vid Vimmerby folkhögskola

- bemöter vi varandra med respekt och hänsyn på en jämlik grund där alla är lika mycket värda.
- arbetar jag för gemenskap och jag skapar tillsammans med andra en trygg arbetsmiljö där alla tar ansvar och tar tillvara varandras kunskaper och erfarenheter.

Som kursdeltagare

- tar jag mig själv och mina studier på allvar genom att visa intresse och vara aktiv.
- respekterar jag de regler och förhållningssätt som finns på skolan.

Ordningsregler för Vimmerby folkhögskola

Vimmerby folkhögskola är en arbetsplats och en skola för vuxna.

Målsättningen är att ge kursdeltagare kunskaper, färdigheter och social kompetens.

Arbetsmiljön skall inbjuda till gemensamt ansvar för studierna, stimulerande diskussioner och en kamratlig samvaro. För arbetet och samlevnaden på skolan och internatet skall fungera finns följande ordningsregler:

- Du ska vara aktivt närvarande på lektionerna.

- Du ska följa det schema som finns, och komma i tid till lektionerna!
- Skolan är vår arbetsplats och ska vara en drogfri miljö.
- Samspelet i skolans gemensamma utrymmen, och på internatet, kräver att du visar hänsyn och tar ett ömsesidigt ansvar.
- Det är inte tillåtet att förvara vapen eller vapenliknande föremål i skolans lokaler. För dig som bor på skolans internat gäller detta även ditt eget rum.

Kursdeltagare som inte följer dessa regler, kan avstängas under viss tid från undervisningen eller avskiljas helt från studierna.

Ordningsregler för gymmet på Vimmerby folkhögskola

Bara skolans kursdeltagare och personal får vistas i gymmet. Man får inte släppa in andra till gymmet utan alla som nyttjar gymmet ska ha en egen tagg. De som använder gymmet måste ställa i ordning material efter sig.

Drogpolicy

I Region Kalmar Läns riktlinje angående Alkohol och droger kan man läsa att:

Region Kalmar läns utgångspunkt och regel är att alla arbetsplatser ska vara fria från alkohol och droger i icke behandlande syfte för att goda resultat, god trivsel och säkerhet ska uppnås.

Det värde som arbetet har för den enskilde är nära sammankopplat med arbetets innehåll och arbetsplatsens miljö. Arbetsmiljön påverkar trivseln och våra möjligheter till gemenskap och utveckling. Goda förhållanden på en arbetsplats är också ett stöd för dem som har alkohol och/eller drogproblem.

Skolan är vår arbetsmiljö, och därför är det inte tillåtet att använda alkohol och/eller droger i skolan eller komma påverkad till skolan. Om kursdeltagare bryter mot policyn kan det innebära att man måste avsluta sina studier och att man inte blir antagen kommande läsår.

Handlingsplan vid droganvändning

- Vid misstanke om att en kursdeltagare använder droger meddelas rektor.
- Rektor har enskilt samtal med berörd kursdeltagare efter samråd med skolans kurator. Rektor redogör för skolans drogpolicy.

- Kurator/personal följer kursdeltagaren till Vimmerby kommuns beroendeenhet, där lämnas urinprov som analyseras på plats.
- Vid negativt svar ges möjlighet till samtal med rektor och kurator.
- Vid positivt resultat erbjuds kursdeltagaren behandling. Överenskommelsen sker i samarbete mellan skolans rektor, kurator och Beroendeenheten. Rektor meddelar kursdeltagare. Detta gäller bara en gång.
- Om kursdeltagaren inte accepterar gällande regler eller inte följer med för provtagning vid angiven tid stängs kursdeltagaren av från undervisningen med omedelbar verkan och från boendet inom en vecka, om inte situationen påkallar omedelbar utflyttning eller avskiljning.
- Om det visar sig att kursdeltagaren lämnar positivt resultat under behandlingsperioden eller om behandlingen inte fullföljs stängs kursdeltagaren av från undervisningen med omedelbar verkan, och från boendet inom en vecka, om inte situationen påkallar omedelbar utflyttning eller avskiljning.
- Kursdeltagaren accepterar att göra extra drogtest om skolan så önskar. Skulle kursdeltagaren testa positivt efter avslutad behandling stängs kursdeltagaren av från undervisningen med omedelbar verkan, och från boendet inom en vecka, om inte situationen påkallar omedelbar utflyttning eller avskiljning.
- Vimmerby folkhögskola står för kostnaden för provtagningarna. Skolan gör även orosanmälan till socialförvaltningen om det finns minderåriga barn i kursdeltagarens närhet.
- Vid misstanke om narkotikabruk eller annan brottslig verksamhet anmäls/informeras detta till polismyndigheten.

Rutiner för hantering av disciplinära ärenden

Om en kursdeltagare bryter mot skolans ordningsregler eller värdegrund kommer skolan att vidta disciplinära åtgärder. Dessa är muntlig och skriftlig varning, avstängning eller avskiljande från skolan. Beslut om åtgärd fattas av rektor och meddelas skriftligt. Alla ärenden dokumenteras och följs upp. Alla brott polisanmäls. Internatboendet regleras i ett särskilt hyreskontrakt med tillhörande ordningsregler. Skolan följer en särskild ordning när det gäller hantering av disciplinära ärenden, enligt nedanstående tre steg:

- **Steg 1. Samtal**
Kursdeltagaren kallas till ett samtal med klassansvarig lärare samt ev. kurator och/eller rektor. Kursdeltagaren tilldelas en muntlig varning och i samtalet tydliggörs på vilket sätt hen har brutit mot skolans ordningsregler eller värdegrund. Kursdeltagaren informeras även om vad som är nästa steg om hen inte följer skolans regler. Klassansvarig dokumenterar samtalet.
- **Steg 2. Skriftlig varning**
Kursdeltagaren kallas till ett samtal med klasslärare, rektor och ev. kurator. Kursdeltagaren tilldelas en skriftlig varning. I samtalet och i brevet framkommer på vilket sätt hen har brutit mot skolans ordningsregler eller värdegrund. Kursdeltagaren informeras även om vad som är nästa steg om hen inte följer skolans regler. Kursdeltagaren undertecknar brevet som en bekräftelse på att hen har läst och förstått betydelsen av varningen.
- **Steg 3. Avstängning eller avskiljande**
Om den skriftliga överenskommelsen inte efterlevs beslutar rektor om avstängning eller avskiljande från utbildningen. Vid avstängning av en kursdeltagare informeras muntligt och skriftligt om vilken typ av avstängning som avses och även om hur lång tid avstängningen gäller. Avstängning från undervisning kan även ske under tid för utredning. Utredningen fungerar som underlag för ett definitivt beslut. I grova fall där kursdeltagare eller personal utsätts för risk stänger rektor omedelbart av eller avskiljer kursdeltagaren från skolan. Beslut om avstängning/avskiljande av kursdeltagare fattas av rektor.

Din rätt att överklaga

Kursdeltagaren kan överklaga beslut om avskiljande från undervisningen till skolans styrelse (<https://www.vimmerbyfolkhogskola.se/kontakt/huvudman-och-styrelse/>) och/eller till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR) (<https://www.folkbildningsradet.se/folkhogskola/studeranderatt/>).

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

FSR tar emot och behandlar anmälningar från kursdeltagare 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 kursdeltagaren 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 kursdeltagaren är antagen
- Information vid kursstart
- Deltagarinflytande och studeranderätt
- Avgiftsfri undervisning
- Intyg
- Om en kurs upphör eller ställs in
- Utvärdering
- Försäkringar
- Disciplinära åtgärder
- Principer för arkivering och öppenhet

Såhär gör du:

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 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.

Hantering av personuppgifter

Följande information finns även på skolans hemsida.

När du ansöker till eller studerar vid våra folkhögskolor i Kalmar län registreras olika personuppgifter om dig. Personuppgifterna behandlas i olika IT-system och register kopplade till din ansökan eller dina studier. Personuppgifterna behövs bland annat för att Region Kalmar Läns folkhögskolor ska kunna fullgöra sitt uppdrag att tillhandahålla utbildning. Dina personuppgifter kan exempelvis behandlas för följande ändamål: ansökningsförfarande, antagningsförfarande, kursdeltagande och boende på folkhögskolornas internat.

Det kan finnas olika lagliga grunder till att Region Kalmar Län får behandla dina personuppgifter: att det är nödvändigt för att utföra en uppgift av allmänt intresse, att det är ett led i Region Kalmar Läns myndighetsutövning, att Region Kalmar Län ska kunna fullgöra en rättslig förpliktelse eller att det är nödvändigt för att fullgöra ett avtal med dig.

Vilka personuppgifter behandlar vi om dig?

Personuppgifter som Region Kalmar Län behandlar om dig kan vara namn, personnummer och kontaktuppgifter. Region Kalmar Län kan även komma att behandla uppgifter om hälsotillstånd och andra personliga förhållanden som är nödvändiga för dina studier och ditt boende på folkhögskolornas internat.

Region Kalmar Län samlar in personuppgifter från dig och tar även in personuppgifter från andra källor som till exempel folkbokföringen.

Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Region Kalmar Län sparar dina personuppgifter så länge det finns ett behov utifrån ändamålet, men också med hänsyn till den tid som olika lagar kräver. Dina personuppgifter kan komma att sparas för arkivändamål av allmänt intresse och för statistiska ändamål.

Hur sprids dina personuppgifter?

Region Kalmar Län kan komma att lämna ut dina personuppgifter, exempelvis till myndigheter om det krävs enligt lag och förordning. Om du har frågor om vilka åtgärder Region Kalmar Län har gjort för att skydda dina personuppgifter, kan du kontakta Region Kalmar Läns dataskyddsombud.

Dina rättigheter

Du har olika rättigheter när det gäller Region Kalmar Läns behandling av dina personuppgifter. Du har rätt att begära tillgång till dina personuppgifter och även att begära rättelse eller radering. En annan rättighet är att begära begränsning av personuppgiftsbehandling som rör dig och att invända mot behandlingen av dina personuppgifter. De här rättigheterna är dock begränsade eftersom Region Kalmar

Län måste ta ställning till din begäran utifrån regelverket i dataskyddsförordningen och andra lagar.

Du kan kontakta Region Kalmar Läns dataskyddsombud om du vill åberopa dina rättigheter enligt dataskyddsförordningen eller om du är missnöjd med Region Kalmar Läns behandling av dina personuppgifter. Du har också rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten.

Kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig och dataskyddsombud

Region Kalmar län, Regionstyrelsen, organisationsnummer 232100-0073, är personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingen och kan kontaktas på följande sätt:

Post: Region Kalmar län, Box 601, 391 26 Kalmar

Telefon: 0480-840 00

Region Kalmar Län har ett dataskyddsombud som är kontaktperson för anställda, kursdeltagare på folkhögskola och andra som Region Kalmar Län har registrerade personuppgifter om. Dataskyddsombudet arbetar med att informera, ge råd och rapportera avvikelser. Sammantaget kan det sägas att uppgiften är att övervaka att Region Kalmar Län efterlever dataskyddsförordningen och annan lämplig lagstiftning inom dataskyddsområdet.

Post: Region Kalmar län, Dataskyddsombud, Box 601, 391 26 Kalmar

E-post: dataskyddsombud@regionkalmar.se

Om en kurs upphör eller ställs in

Det kan inträffa att en kurs ställs in på grund av för få sökande. Du får då besked om det senast tre veckor före kursstart. Är det en kortkurs eller en sommarkurs får du besked om huruvida kursen blir av inom en vecka efter sista ansökningsdag.

Information vid kursstart

Riktlinjer vid kränkning

Att kränka någon annan är emot folkhögskolans värdegrund. Om man känner sig kränkt av en klasskamrat eller annan kursdeltagare ska man ta kontakt med sin klass- eller kursansvarig eller skolans stödgrupp. Klassansvarig eller stödgruppen kontaktar sedan övriga inblandade för att informera om situationen.

Om man som kursdeltagare känner sig kränkt av någon i personalen ska man ta kontakt med sin klass- eller kursansvarig eller skolans stödgrupp. Sedan ska rektor få information om vad som hänt så att rektor tillsammans med kursdeltagare kan försöka reda ut situationen.

Namn och kontaktuppgifter till kurs- eller klassansvariga

Namn och kontaktuppgifter till kurs- eller klassansvarig delas ut under första kursveckan, men du hittar även information på hemsidan. Du kommer alltid i kontakt med personal på skolan via skolans Google-domän som du får inloggning till under första kursveckan.

Kursplan och schema

Kursplan för de olika kurserna finns på hemsidan och du får mer information vid kursstart. Schema får du under första kursveckan. Kursdeltagare som går allmän kurs på gymnasienivå får ett individuellt schema under första kursveckan. Det individuella schemat är en del av kursdeltagarens studieplan för läsåret.

Terminstider

Information om terminstider, studeranderåd/kursråd, eventuell praktik med mera får du under första kursveckan. Eventuella temadagar/schemabrytande aktiviteter får du information om löpande genom skolans nyhetsbrev Nyttet eller från din klassansvariga lärare. Information går även att hitta på skolans hemsida.

Villkor för intyg, studieomdömen och behörigheter

Beslut om behörighet/ämnesbehörighet på allmän kurs

För att få behörighet för viss kurs måste man visa upp kunskaper motsvarande de krav som gäller för gymnasiets kurs. Du har som kursdeltagare rätt att få veta vilka behörighetskriterierna är. Det är den undervisande läraren som avgör när du nått behörighet i en kurs. Detta beslut kan inte överklagas. Om läraren tycker att du nästan nått upp till behörighet kan du och läraren komma överens om kompletteringsuppgifter för att läraren ska kunna sätta godkänd behörighet. Du som kursdeltagare ansvarar själv för att se till att ta igen missade uppgifter vid frånvaro, samt hålla koll på hur du ligger till i de olika ämnena så du kan ta igen om du riskerar att inte nå behörighet.

Beslut om studieomdöme på allmän kurs

Du som studerar på allmän kurs kan få ett studieomdöme som är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga. Bedömningen görs varje år och sätts gemensamt av alla dina lärare på skolan tillsammans med rektor. Studieomdöme ges bara på allmänna kurser som pågår under ett helt läsår. Studieomdömet kan inte överklagas.

Beslut om godkännande av kurs på yrkesutbildning

Beslut om kursdeltagare ska få en yrkeskurs godkänd görs av kursansvarig tillsammans med lärarlaget. Om en kurs blivit underkänd ansvarar du som kursdeltagare själv för att ta kontakt med skolan för att få komplettera och/eller läsa in missade kurser. Komplettering måste göras nästa gång kursen ges inom utbildningen, vilket normalt är inom ett år, och möjligheten erbjuds i mån av plats. Du ansvarar själv för att ta kontakt med skolan för att kunna göra en komplettering. Om en kurs inte kompletteras inom utsatt tid så räknas inte kursen som fullföljd under utbildningen, varför utbildningsbevis inte kan utfärdas.

För yrkesutbildningar gäller att vissa kurser/kursmoment måste vara godkända för att kursdeltagaren ska kunna fortsätta sin utbildning enligt studieplanen. Om dessa kurser inte är godkända kan de behöva kompletteras, innan kursdeltagaren kan få fortsätta utbildningen.

Skolan ska lämna skriftligt besked om kursdeltagarens studieresultat, när detta kan leda till att deltagaren inte kan fortsätta sina studier. Detta skriftliga besked ska vara undertecknat av kursansvarig lärare samt rektor.

Studieuppehåll

Vid studieuppehåll ansvarar du som kursdeltagare själv för att ta kontakt med skolan i god tid före nästa kursstart för att få fortsätta med utbildningen. För start hösttermin gäller 15 april, för start vårtermin gäller 15 oktober. Efter det datumet får du göra en ny ansökan till kommande läsår.

Närvaro, frånvaro och prestation

Alla som studerar på folkhögskolan måste själva ta ansvar för att vara närvarande vid sina lektioner. Vid all frånvaro, oavsett anledning, missar du undervisningstid. Detta kan påverka möjlighet till examinationer, studieomdöme och behörigheter samt studiemedel. Vid planerad längre ledighet gör du studieuppehåll. Klass-/kursansvarig ansvarar för att se till att kursdeltagare vet om förutsättningar för eventuell frånvaro.

Vill du vara ledig tar du kontakt med din klass-/kursansvarig. Det är upp till dig som kursdeltagare att ta kontakt med dina lärare för att försöka ta igen det som du missar när du är ledig eller har varit sjuk/varit hemma med sjuka barn.

Det är viktigt att du som kursdeltagare anmäler frånvaro till skolan om du själv är sjuk eller om du vårdar sjukt barn. Detta ska göras till SYV Ann Jonsson före kl. 9.00 på morgonen antingen via sms 070-644 47 94 eller genom att ringa 0492-143 24.

Det är viktigt att du som kursdeltagare alltid anmäler till Försäkringskassan när du själv är sjuk. Den tid som är sjukfrånvaro med studiemedel räknar CSN inte in i det totala antalet veckor med studiemedel. Dessa veckor räknas inte heller med om CSN skulle göra en prövning av studieresultatet. Även kortare sjukperioder kan påverka prövning av studieresultatet. Vid sjukdom längre än två veckor ska läkarintyg lämnas till expeditionen.

- Frånvaro rapporteras i frånvarorapporteringssystemet Skola24. Det är klass-/kursansvarig som ansvarar för att följa upp sina kursdeltagare och föra samtal med dem angående deras närvaro/frånvaro. Avstämning av den totala frånvaron bör ske varje vecka, med start fyra veckor efter kursstart.
- Hög frånvaro hanteras enligt en tvåstegsmodell för att hjälpa dig som kursdeltagare tillbaka till en högre närvaro.
- Undervisande lärare/klass- eller kursansvarig tar beslut om en kursdeltagare inte fullföljt undervisningen på rätt omfattning till följd av hög frånvaro och skolan rapporterar sedan till CSN terminsvis.
- Om du som kursdeltagare varit frånvarande under en längre tid och inte hört av dig, trots att klass-/kursansvarig bett dig att kontakta skolan, så kan skolan ta beslutet att du avslutat dina studier. Beslutet ska då skickas skriftligt till dig.

Handlingsplan vid hög frånvaro

Skolan har en modell för hantering av frånvaro. Modellen ska hjälpa dig som kursdeltagare tillbaka till en högre närvaro eftersom hög frånvaro gör att du inte kan tillgodogöra dig dina studier och därmed inte fullfölja din utbildning enligt tidsplanen. Modellen är uppbyggd i två steg enligt följande:

Steg 1. Information och åtgärd

Klassansvarig informerar dig som kursdeltagare om situationen. Du och klassansvarig tittar gemensamt på frånvarostatistiken i Skola24 och för ett samtal om orsaken till frånvaron. Efter samtalet fyller ni tillsammans i ett kontrakt. I kontraktet beskrivs vilka önskemål om anpassningar och stöd som du som kursdeltagare har för att förbättra din närvaro under kommande fyra veckorsperiod.

I kontraktet specificeras också vilka konsekvenser det kan få för dig som kursdeltagare om överenskommelserna i kontraktet inte följs. Kontraktet ska även innehålla vilken närvaroprocent kursdeltagaren ska uppnå under kommande fyra veckorsperiod samt datum och tider för uppföljningssamtal. Du som kursdeltagare är skyldig att delta i alla möten och samtal som kontraktet omfattar.

I kontraktet finns fyra alternativ gällande åtgärder för att komma till rätta med hög frånvaro:

- Kursdeltagaren tar, tillsammans med klassansvarig, kontakt med skolans kurator om frånvaron främst är kopplad till måndet eller omständigheter som berör fritiden.
- Kursdeltagaren kontakter, tillsammans med klassansvarig, skolans specialpedagog om det finns behov av stöd för att kunna följa med i undervisningen.
- Kursdeltagaren kontakter, tillsammans med klassansvarig, skolans internatvärd om frånvaron främst har sin orsak i situationen kring boendet på internatet.
- Om inget av alternativen ovan är relevant kan kursdeltagaren, tillsammans med klassansvarig, besluta om annan åtgärd.

Steg 2. Avstämning och beslut

Efter fyra veckor görs en avstämning för att kolla om närvaron förbättrats.

1. Har det blivit en tydlig förbättring av närvaron så kan du som kursdeltagare fortsätta dina studier, med fortsatta anpassningar om så önskas.
2. Har närvaron bara blivit lite bättre eller är oförändrad skrivs ett nytt kontrakt och en ny avstämning görs efter två veckor.

3. Är närvaron sämre så bokas det in ett samtal med rektor där ett dokument om avskiljning från studierna signeras av kursdeltagare, klassansvarig och rektor. Skolan anmäler studieavslut till CSN och deltagarens studiemedel upphör.

Avskiljande på grund av hög frånvaro kan göras även om kontraktet inte är underskrivet av den studerande.

Kontrakt för prestation

Om en kursdeltagare bedöms riskera att inte nå målen i sin studieplan så kan det vara aktuellt med ett kontrakt även om inte frånvaron är hög. Klassansvarig lärare är ansvarig för att göra den samlade bedömningen om kursdeltagaren är i behov av detta kontrakt, i samråd med skolans stödgrupp. Bedömningen baseras på kunskap om kursdeltagarens studieinsats, förutsättningar och målsättningar.

Beslut om avskiljande från studier

Att skolan tvingar en kursdeltagare att avsluta sina studier är ett drastiskt beslut som bara används i undantagsfall. Du som kursdeltagare har rätt att få hjälp och stöd av skolans stödgrupp.

Du kan tvingas sluta på skolan:

- om du som kursdeltagare gör något som polisanmäls. Du kan stängas av från undervisningen till dess att en utredning är gjord. Visar det sig att du bedöms vara skyldig så kommer du få avsluta dina studier hos oss.
- om du som kursdeltagare gör något som är emot skolans ordningsregler.

- Steg 1. Första steget är att du som kursdeltagare har ett samtal med din klassansvariga lärare och en handlingsplan för hur du ska jobba framåt för att förändra ditt beteende ska skrivas och undertecknas. Ett avstämningsmöte bokas in.
- Steg 2. Om ingen förändring sker eller att du som kursdeltagare inte följer den överenskomna handlingsplanen så är nästa steg är att rektor kopplas in och det sker samtal och utredning om det finns en grund för att avskilja dig från dina studier på skolan. Du kan stängas av under tiden utredningen sker.
- Steg 3. Rektor informerar därefter dig som kursdeltagare om vilket beslutet blir och du får information om hur du kan överklaga beslutet. Blir beslutet att du måste avsluta dina studier på skolan så kommer rektor skicka rapport om detta till skolans styrelse.

Uppkommer hot, våld, trakasserier, droganvändning eller andra beteenden som ska polisanmälas så kan du stängas av och avskiljas utan föregående varningar.

- Handlingsplan eller undertecknade minnesanteckningar ska skrivas vid samtal med dig som kursdeltagare.
- Om någon annan part blir inblandad (ex skyddsombud, fack) ska man skriva protokoll eller undertecknade minnesanteckningar i samband med möte med denna part.

Beslut om avskiljande från internatboende

Om du bor på internatet och beter dig på ett sådant sätt att andra boende blivit störda eller om du inte betalar hyran så blir boendet uppsagt och du får inte bo kvar på internatet. Detta beslut tas av rektor. Du kan överklaga beslutet skriftligt till skolans styrelse inom en månad efter att beslutet blivit fattat.

Om du avslutar dina studier på skolan så får du inte bo kvar på internatet eftersom internatrummen är en boendemöjlighet för studietiden.

Rapportering

Skolan rapporterar in statistik och deltagarstatistik till SCB två gånger per termin. Denna rapportering är en förutsättning för att vi ska kunna få statsbidrag för att bedriva verksamhet. Rapportering angående studierna sker även till CSN och folkbildningsrådet.

Försäkringar

Region Kalmar län tecknar olycksfallsförsäkring för alla kursdeltagare. Försäkringen gäller dygnet runt. Skadeanmälan görs via skadeformuläret på Svedeas hemsida:

<https://app.svedea.se/anmal-skada/kommunolycksfall/skadeanmalan>

Du hittar mer information om hur du gör en skadeanmälan på skolans hemsida under fliken "Bra att veta" och "Olycksfallsförsäkring".

Skolans lokaler

Kursdeltagare på skolan kan vara kvar i skolans gemensamma lokaler, som dagrum och bibliotek, efter schemalagd tid. Måndag till torsdag är skolan låst från kl. 17.30. Fredagar är skolan låst från kl. 16.00. Efter det måste du ha tagg för att komma in. Huvudbyggnaden är larmad från kl. 21:00. Helger är skolan normalt låst och larmad. Ibland ändras dessa tider så se till att hålla koll på skolans nyhetsbrev Nyttet som du kan läsa via delade dokument på Drive, eller fråga din klass-/kursansvarig.

Skolans gym är tillgängligt för kursdeltagare/personal med personlig tagg från kl. 6.00 till kl. 20.45 måndag-söndag.

Etiska regler och ansvar vid användning av internet på skolan

Region Kalmar Läns etiska regler kring internetanvändning gäller även för folkhögskolan.

- Detta innebär att det inte är tillåtet att surfa på porrsidor, köpa illegala droger eller hålla på med kriminella aktiviteter. Vissa webbsidor är därför spärrade och andra gör att du får upp en varningssida när du försöker gå in på dem.
- Det inte heller är tillåtet att:
 - Försöka få tillgång till nätverksresurser och information utan ha rätt till det.
 - Försöka dölja sin användaridentitet.
 - Försöka styra eller avbryta den avsedda användningen av nätverken.
 - Försöka skada, förvanska eller förstöra den digitala informationen.

Trafiken på skolans nätverk kan följas och granskas. Det går att se vilka sidor som besökts när och av vem eftersom användare lämnar elektroniska spår.

Utvärderingar

I slutet av varje termin genomförs en gemensam skriftlig utvärdering där du som kursdeltagare får möjlighet att ge din bild av hur du tycker din tid på folkhögskolan har varit. Utvärderingar kan även ske på enstaka moment i kurser, eller på hela kurser, men sådana utvärderingar gör varje enskild lärare på valfritt sätt.