



Studeranderättslig standard för Brunnsviks Folkhögskola

Av styrelsen för Brunnsviks Folkhögskoleförening antagen 20210901

Illustration Ebba Löfgren



Innehåll

1. Statens syfte med folkhögskolan	3
2. Huvudman och skolans profil	3
3. Information vid kursstart.....	3
4. Studeranderätt och deltagarinflytande.....	4
4.1 Studeranderättslig information.....	4
4.2 Former för studerandeinflytande	4
4.3 Klagomålshantering.....	4
4.4 Överklagan.....	5
4.5 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR)	5
5. Avgifter	5
6. Om en kurs upphör eller ställs in	5
7. Utvärdering.....	5
8. Disciplinära åtgärder	6
8.1 Handlingsplan vid disciplinära åtgärder	6
9. Drogpolicy.....	7
9.1 Handlingsplan vid alkohol- eller drogpåverkan.....	7
10. Frånvaropolicy	7
12 Etikregler för Brunnsviks Folkhögskolas data- och IT-tjänster	8
13. Behörighet, studieomdöme, studieintyg och utbildningsbevis	9
13.1 Allmän Kurs.....	9
13.2 Utbildningsbevis och intyg	9
14. Antagnings principer och antagningsprocess	10
14.1 Allmän Kurs.....	10
14.2 Särskilda kurser	10
15. Tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning	10
16. Pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska	10
17. Utrustning och lokaler	11
18. Försäkring	11
19. Principer för arkivering och öppenhet	11
Bilaga 1 Styrelse för Brunnsviks Folkhögskola:	11

1. Statens syfte med folkhögskolan

Folkhögskolorna bedriver sin verksamhet med stöd av statsbidrag som fördelas av Folkbildningsrådet. Regeringens utgångspunkter i den senaste propositionen om folkbildningen (prop. 2013/14:172 Allas kunskap – allas bildning, bet. 2013/14:KrU8, rskr. 2013/14:379), De fyra syftena anges även i 1 § förordningen (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen. De fyra syftena är att:

- Stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- Göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- Utjämna utbildningsklyftor och höja bildning- och utbildningsnivån i samhället
- Bredda intresset för och delaktigheten i kulturlivet.

2. Huvudman och skolans profil

Brunnsviks Folkhögskolas tydliga inriktning sammanfaller med statens fyra syften med stödet till folkbildningen.

Huvudman för skolan är Landsorganisationen (LO) samt Arbetarnas Bildnings Förbund (ABF). Ur idéprogram för ABF:

”Vår grundsyn är alla människors lika och unika värde. Vårt mål är att förstärka och fördjupa demokratin på samhällslivets alla områden. Vi vill verka för ett samhälle och en värld där människovärdet går före marknadsvärdet. Vår vision är ett samhälle och en värld befriad från alla former av förtryck och orättvisor och som bejakar alla människors frigörelse – både individuellt och kollektivt. Folkbildning är för oss en idé om ett fritt kunskapssökande som kan ge människor mod och kunskap för att få makt och ansvar såväl i den egna vardagen som i samhället som helhet.”

Brunnsviks Folkhögskola har verksamhet i Borlänge, Gävle och Ludvika.

Verksamhetsinriktning:

- Folkbildning för jämlikhet - motverka kunskapsklyftor
- Deltagande demokrati i samhälle och föreningsliv
- Demokratisera kulturen - för en kulturell allemansrätt
- Folkbildning för hållbarhet och solidaritet

3. Information vid kursstart

- Kontaktuppgifter till pedagogisk och administrativ personal samt ledning,
- kursplan och schema,
- terminstider och ledigheter,
- rapporteringssystem till CSN, SCB och FBR,¹
- vad den studerande själv ska tillhandahålla,
- försäkring under studietiden,
- tillgång och villkor för användning av utrustning och skolans lokaler.

¹ CSN=Centrala Studiestöds Nämnden, SCB=Statistiska Centralbyrån, FBR=Folkbildningsrådet

4. Studeranderätt och deltagarinflytande

4.1 Studeranderättslig information

Skolans studeranderättsliga standard finns tillgänglig för alla sökande på skolans hemsida. Den studeranderättsliga standarden, innehållande nedanstående punkter, ska gås igenom vid kursstart.

- Huvudmannens profil,
- mål med kurser,
- avgifter och kostnader under studietiden,
- riktlinjer och villkor för intyg, behörighet och studieomdömen,
- skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning,
- möjlighet till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska,
- former för studerandeflytande,
- villkor för vistelse på skolan, så som drog- och frånvaropolicy,
- etiska regler och ansvar vid användning av Internet i skolans lokaler,
- villkor för avstängning och avskiljande.

4.2 Former för studerandeflytande

Folkhögskolan bygger på delaktighet, frihet och frivillighet vilket också avspeglar sig i formerna för studerandeflytande. Det innebär att både skolan och kursdeltagarna är delaktiga i hur utbildningen genomförs och utformas och att det sker i både informell och formell form. För att få till ett aktivt deltagarinflytande strävar skolan efter att ha ett ständigt pågående samtal om studiemiljö och utbildningarnas upplägg och innehåll.

Demokratiskt inflytande sker i form av klass- och skolråd där deltagare, lärare och ledning möts. Skolrådet består av 1-2 studerande från varje klass, en lärarrepresentant och en representant för skolledningen. Skolrådet träffas 2 ggr/termin och protokoll förs vid mötena.

Frågor som tas upp är:

- arbetsmiljö; fysisk, pedagogisk och psykosocial.
- allmän information

4.3 Klagomålshantering

Synpunkter på verksamheten när det gäller schema, lokaler, utrustning eller annat som har med skolverksamheten att göra kan alltid föras fram i skolrådet eller direkt till berörd personal, så som lärare, mentor, linjeledare eller ansvarig på skolan.

Om frågan tas upp i skolrådet, tar rektor/biträdande rektor eller utsedd person med sig frågan för närmare granskning och förslag till åtgärder. Frågan återkopplas därefter till skolrådet.

Det är skolans strävan att i så hög grad som möjligt tillmötesgå önskemål och synpunkter från de studerande om de inte går emot folkhögskolans pedagogiska idé eller medför kostnader som ligger utanför skolans möjligheter att bära eller om kostnaderna riskerar att inskränka annan verksamhet.

Synpunkter tas i följande ordning:

1. Undervisande lärare,
2. linjeledare,
3. biträdande rektor/ rektor.

Synpunkter förs fram skriftligt för att säkerställa att all information finns tillgänglig i hantering av ärendet.

4.4 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 samt granska skolans agerande utifrån ett studerandeperspektiv. Studieomdömen och utbildningsbevis kan inte överklagas
FSR-kontakt: fsr@folkbildning.net

4.5 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR)

Brunnsviks Folkhögskola ansluter sig till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd. Rådet är ett oberoende, centralt råd som inrättats under 2011 med syfte att stärka de studerandes rättsliga ställning. FSR tar emot och behandlar anmälningar från studerande som uttömt de möjligheter som finns inom skolan och som rör de studerandes rättsliga ställning gentemot skolan. FSR prövar det enskilda fallet och gör en bedömning utifrån vad som beskrivs i detta dokument. Rådet begär sedan in skolans yttrande i ärendet samt de dokument som rör ärendet och bedömer därefter om skolan fattat beslut i enlighet med de dokument som ärendet berör. FSR meddelar sedan skolan huruvida de anser att skolan hanterat ärendet på ett riktigt sätt. Om FSR underkänner skolans agerande kommer ärendet att omprövas vid Brunnsviks styrelses nästkommande möte.

Mer information om FSR finns på <http://folkhogskola.nu>

5. Avgifter

På Brunnsvik bidrar du som deltagare i demokratisk anda till din egen och andras utbildning. En terminsavgift ska betalas av alla deltagare på skolans långa kurser i början av terminen. Avgiften går till försäkring, kopiering, internet, studiebesök, studieresor, samt visst läromedel och material. Summan på avgiften framgår på hemsidan. För att bli antagen till nästkommande termin kräver skolan att innevarande terminsavgift betalas.

6. Om en kurs upphör eller ställs in

Om en kurs ställs in p.g.a. för få deltagare eller av orsak som skolan inte råder över, informeras om detta före kursstart. Informationen går till de antagna personligen via brev eller e-post. Informationen ges på skolans hemsida.

7. Utvärdering

För Brunnsviks Folkhögskola är olika former av utvärdering viktiga för skolans kvalitetsarbete och för studerandeinflytande på skolan. För den studerande är utvärdering och återkoppling en viktig del för att studiemålen ska nås. Utvärdering

sker både muntligt och skriftligt. Under kurserna sker löpande utvärderingar. Vid varje läsårsslut sker omfattande skriftliga utvärderingar.

8. Disciplinära åtgärder

Beslut om avslut, avstängning eller avbrott av en studerande fattas av rektor, alternativt ansvarig biträdande rektor. Beslut om avstängning meddelas deltagaren skriftligen med besvärshänvisning till Brunnsviks Folkhögskolas styrelse och Folkbildningsrådets Studeranderättsliga Råd (FSR). Grova eller upprepade avvikelser från nedan angivna regler på skolans område kan leda till permanent avslut/avstängning eller tillfälligt avskiljande från studierna.

Grunder för avslut/avstängning/avbrott från studier:

- Upprepad misskötsel av studier. T.ex. hög frånvaro eller uteblivna studieresultat.
- Obetalda fakturor till skolan
- Diskriminerande eller kränkande handling och/eller uttryck vad gäller kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.
- Droganvändning
- Stölder, hot och handlingar som åstadkommer skada på person eller egendom, annans eller skolans.
 - Avslut: Avslut från studierna föranleds av både samtal och skriftlig varning/avtal. Inbjudan om att söka studier på nytt när förutsättningarna att studera är bättre.
 - Avstängning: Tillfällig avstängning från skolan i samband med specifik händelse med efterföljande samtal.
 - Avbrott: Permanent avbrott från studier på skolan till följs av specifik händelse.

8.1 Handlingsplan vid disciplinära åtgärder

1. Linjeledare/[mentor/lärare](#) tillsammans med skolledning kallar till samtal med den studerande och denne tilldelas en skriftlig varning. Vid samtalet upprättas en skriftlig överenskommelse/avtal, som ska undertecknas av den studerande och rektor/biträdande rektor om vilka åtgärder den studerande ska vidta samt hur skolan kan stödja den studerande.
2. I grova fall där studerande eller personal utsätts för risk stänger rektor/ ansvarig biträdande rektor omedelbart av den studerande från skolan. Beslut om avstängning fattas av rektor alternativt biträdande rektor med stöd av rektor. Dessa beslut kan överklagas skriftligt till skolans styrelse.
3. Om problemen upprepas eller överenskommelse inte uppfylls beslutar rektor/biträdande rektor om avbrott från studierna om så inte redan skett enligt punkt 2. Detta beslut kan överklagas skriftligt till skolans styrelse.

Alla ärenden dokumenteras och följs upp. Alla brott polisanmäls.

9. Drogpolicy

Brunnsviks Folkhögskola är en drogfri skola. Alkoholföräring eller drogbruk får inte förekomma under skoltid eller på annan tid som studerande vistas i skolans lokaler. Det är ej heller tillåtet att vara påverkad under skoltid, med skoltid avses förutom ordinarie skoltid även resor, studiebesök, utflykter, lägervistelse och praktik.

9.1 Handlingsplan vid alkohol- eller drogpåverkan

1. Den studerande avisas från skolan den aktuella dagen med tid bokad för samtal med linjeledare och/eller skolledning. Detta samtal ska ske snarast.
2. Vid överenskommelse att den studerande ska få behålla sin plats vid skolan upprättas ett kontrakt där den studerandes och skolans skyldigheter klart framgår.
3. Uppföljning av kontraktet ska ske fortlöpande med mentor och skolledning.
4. Om handlingsplanen inte fullföljs avslutas den studerande från skolan.

10. Frånvaropolicy

Samtliga kurser vid Brunnsviks Folkhögskola förutsätter den studerandes fulla närvaro för att utbildningsmålen skall uppnås. Sjukdom eller annan frånvaro anmäls till skolan enligt de uppgifter som ges vid utbildningens start. Frånvaro registreras dagligen och hög frånvaro följs upp kontinuerligt. Längre sjukfrånvaro (mer än 14 dagar) rapporteras till aktuell myndighet. I början av varje termin rapporterar skolan till CSN vilka studerande som går på skolan och i slutet av varje termin rapporteras vilka studerande som klarat studierna enligt utbildningsplanen, dvs om den studerande har fullföljt studierna i normal takt. All CSN rapportering sker genom skolans registersystem Schoolsoft. Avslutande av studier kan ske i samråd med deltagare eller av skolan (då till följd av hög frånvaro och avtal som inte efterföljs).

Allmänt gäller:

- Vid sjukdom - anmäl till Försäkringskassan den första sjukdagen.
- Vid vård av sjukt barn - anmäl till CSN.
- Vid vård av närstående - anmäl till CSN.
- Efter fem dagars sjukskrivning ska läkarintyg lämnas in.

Det är skolan som bedömer om studierna bedrivits enligt överenskommelse

10.1 Handlingsplan vid förhöjd frånvaro

1. Inledande åtgärd vid förhöjd frånvaro (över 15%):
Deltagaren uppmanas från mentor ha extra koll på sin förhöjda frånvaro.
2. Fortsatt åtgärd vid hög frånvaro (över 20%):
Inledande samtal bokas av mentor med deltagare om dennes höga frånvaro. Uppföljning efter 1-2 veckor

3. Fortsatt åtgärd vid ökande frånvaro (över 30%):
Möte bokas med mentor för upprättande av ett avtal (motsvarar skriftlig varning) gällande deltagarens höga frånvaro. Uppföljning efter 1-2 veckor
4. Fortsatt ökad frånvaro - avtal som ej efterföljs
Biträdande rektor/rektor (Borlänge) håller samtal med deltagare om dennes fortsatta studier. Troligt avslut från studierna.

12 Etikregler för Brunnsviks Folkhögskolas data- och IT-tjänster

Brunnsviks Folkhögskola tillhandahåller nätverk och uppkoppling mot Internet. Skolans avtal med sin Internetleverantör fastställer vad som uppfattas oetiskt. För att få tillgång till skolans datatjänster är det ej tillåtet att:

- Försöka få tillgång till nätverksresurser utan att ha rätt till det,
- dölja sin användaridentitet (förutom i de fall där ett sådant beteende är uttryckligt tillåtet),
- störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverket,
- slösa med tillgängliga resurser såsom maskinvara, programvara eller bandbredd,
- förstöra eller skada datorbaserad information,
- göra intrång i andra användares privatliv,
- förolämpa eller förnedra andra användare,
- kränka andra personer, levande eller döda,
- hetsa mot folkgrupp,
- sprida straffbar skildring i såväl text som bild och ljud,
- kränka andras copyright,
- bryta mot eventuell tystnadsplikt,
- sprida datavirus,
- göra egna ingrepp i skolans datanät genom att manipulera hårdvara eller mjukvara,
- ladda hem och installera program eller spel på skolans datorer,
- ladda hem olovligt material till din dator genom skolans nätverk,
- könsdiskriminera,
- sprida pornografi,
- sprida annonser för produkter, tjänster eller annat,
- dölja sin identitet,
- avlyssna, logga nätverkstrafik eller försöka få tillgång till nätverks-resurser utan att ha rättighet till det.

Om missbruk mot dessa regler uppdagas riskerar skolan att utestängas från Internet. Tillgång till skolans nätverk och Internet kräver ett personligt konto och lösenord. Kontot är personligt och får ej överlåtas till eller användas av någon annan. Den studerande är personligt ansvarig för sina aktiviteter i skolans datanät och på Internet.

Den studerande har ansvaret för att informera sig om vad som är tillåtet. Regelöverträdelse kan medföra ersättningskyldighet, skadeståndsskyldighet eller prövning i rättssak. Överträdelsen medför förlust av behörigheten att använda skolans datorer och nätverk. Texter, bilder, musik och dataprogram är skyddade enligt upphovsrättslagen. Material får ej spridas eller nyttjas utan tillstånd från den som har upphovsrätten. Den studerande ansvarar själv för att användning av material är förenligt med lagar och bestämmelser.

Brunnsviks Folkhögskola fransäger sig allt ansvar för:

- Skadad eller förlorade data som kan uppkomma av tekniskt eller annat fel.
- Upphovsrätten eller andra rättigheter till material som läggs in i systemet.

13. Behörighet, studieomdöme, studieintyg och utbildningsbevis

13.1 Allmän Kurs

Folkhögskolan har ett eget bedömningssystem och ger inte betyg i enskilda ämnen. Du som studerar på allmän kurs får ett studieomdöme som är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga. I dokumentet anges även i vilka kurser du har uppnått målen.

Bedömningen görs gemensamt av alla dina lärare på skolan. Studieomdöme ges endast på allmänna kurser som är minst 35 veckor långa, d.v.s. oftast ett läsår.

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

Studieomdömet anges i sju olika skalsteg. Endast ett sammanfattande studieomdöme ges till den studerande. Följande beteckningar används (både den verbala termen och siffervärdet ska anges):

- 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)

För att kunna vara jämförbara över hela landet ska genomsnittet av studieomdömena på skolan under ett läsår ligga inom intervallet 2,7 plus/minus 5 %. Detta innebär att det finns en begränsning på hur många studieomdömen som varje skola kan sätta på respektive skalsteg.

13.2 Utbildningsbevis och intyg

Utbildningsbevis utfärdas efter avslutade studier. Utbildningsbevis kan endast utfärdas efter det att samtliga delkurser och moment är godkända. Avbryts studierna i förtid ges ett intyg på studietiden vid terminens slut.

Folkhögskolan ger inte betyg och det går därför inte föra samman studieomdömet från folkhögskolan med gymnasiebetyget. Det går alltså inte höja betygsmedelvärdet från gymnasiet genom att studera på folkhögskola.

Om hela den grundläggande behörigheten är styrkt genom folkhögskolans behörighetsintyg räcker det med detta intyg. Saknas något ämne måste det kompletteras med annat intyg/betyg som styrker även detta/dessa. Den studerande skickar sedan själv in sitt behörighetsintyg samt eventuella tidigare betyg som inte lästs på folkhögskolan till VHS eller annan antagnings-myndighet. Intyget skickas alltså inte automatiskt till den nationella betygsdatabasen.

14. Antagnings principer och antagningsprocess

14.1 Allmän Kurs

Ansökan görs på formulär som finns på hemsidan. När ansökan är inskickad kallas den sökande till ett samtal. Tid och plats meddelas via mejl eller telefon. Vid det personliga samtalet kompletteras ansökan med betygshandlingar, arbetsintyg och personbevis om inte dessa dokument har skickats per post/mail. Ansökan behandlas och skriftligt besked lämnas till den sökande. Den som antagits förväntas bekräfta sin plats i samband med erhållet antagningsbesked.

14.2 Särskilda kurser

Ansökan görs på formulär som finns på hemsidan. Antagningsrutiner preciseras på hemsidan.

15. Tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning

Lokalerna i Borlänge, Wallingatan 15 och 17, är tillgängliga för personer med fysisk funktionsnedsättning.

Lokalerna i Gävle, Hantverkargatan 33, är tillgängliga för personer med fysisk funktionsnedsättning.

Lokalerna i Brunnsvik, Grangärdevägen 79 är tillgängliga för deltagare med fysisk funktionsnedsättning.

16. Pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska

Brunnsvik folkhögskola ska vara tillgänglig och till för alla deltagare, där personer med funktionsnedsättning har rätt till extra stöd för att kunna studera på ett mer jämlikt vis.

Om stödet är klarlagt vid ansökan kan tidiga insatser göras. Annars görs kartläggning vid behov. Deltagares stödbehov hanteras varsamt och i enlighet med GDPR.

Vid skolans kurser finns stöd till studerande med olika slags funktionsnedsättningar. Exempel på stöd kan vara datorbaserade träningsprogram eller program som läser upp text anpassat för personer med läs- och skrivsvårigheter. Möjligheten till mindre undervisningsgrupper och stödperson kan vara aktuellt.

För studerande med bristande kunskaper i svenska finns möjlighet att gå i mindre grupp.

17. Utrustning och lokaler

För studerande vid Brunnsvik folkhögskolas allmänna kurs och uppdragskurser via AF finns datorer att låna på plats.

18. Försäkring

Studerande vid Brunnsviks Folkhögskola har olycksfallsförsäkring via Folksam och är försäkrade under skoltid (även gällande vid praktik).

19. Principer för arkivering och öppenhet

Brunnsviks Folkhögskola är en skola inom Riksfolkhögskolornas Intresseorganisation (RIO). Förvaltningslagen (SFS 1986:223) och Offentlighets- och Sekretesslagen (SFS 2009:400) är därför inte tillämpliga. Skolan har upprättat följande arkiv- och sekretessregler:

Ansökningshandlingar sparas i två år för antagna. Kursintyg, utbildningsbevis, omdömen och behörigheter sparas digitalt för all tid.

All personal har skrivit på en överenskommelse om tystnadsplikt. Den studerande bestämmer själv vilken information som skall kunna lämnas och till vem.

Uppgifter om studieresultat kan lämnas vidare till annan personal.

Skolan lämnar inte ut personlig information till utomstående utan den studerandes medgivande. Undantag är uppgifter som krävs för att rapportera vår verksamhet till de myndigheter som vi har rapporteringsskyldighet till: SCB, CSN och Folkbildningsrådet. Studerande som har skyddad identitet rapporteras i enlighet med gällande regler till SCB och CSN. Den studerandes medgivande inhämtas alltid vid publicering av foto eller film på internet och i tryckt material.

Bilaga 1 Styrelse för Brunnsviks Folkhögskola:

Ordförande, Maria Strömqvist
Vice ordförande, Helena Gille

Ledamöter
Göran Lundström
Hans- Göran Steneryd
Torgny Jacobsson
Kristina E. Svensson
Eva-Leena Johansson

Ersättare
Joe-Erik Flodin
Barbro Andersson