



# ÖLANDS FOLKHÖGSKOLA

## STUDERANDERÄTTSLIG STANDARD



Ölands Skogsby 2013-03-22  
uppdaterad 2023-08-18

# Innehåll

1. Studeranderättslig standard 3
  - 1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (fsr) 3
2. Skolans informationsansvar 3
  - 2.1 Information innan antagning 3
  - 2.2 Information vid kursstart 4
3. Deltagarinflytande, studeranderätt och klagomålshantering 5
  - 3.1 Handlingsplan för klagomålshantering 5
4. Närvaro 6
  - 4.1 Handlingsplan vid låg närvaro 6
5. Hälsa – Alkohol och droger 6
  - 5.1 Handlingsplan vid alkohol eller drogpåverkan 7
6. Handlingsplan mot sexuella trakasserier 7
7. Regler och disciplinära åtgärder 10
  - 7.1 Disciplinära åtgärder 10
  - 7.2 Rutiner för hantering av disciplinära ärenden 10
  - 7.3 Överklagan 11
8. IT 11
9. Studieekonomi 11
  - 9.1 Studiekostnader 11
  - 9.2 Studiemedel 12
10. Intyg, behörigheter och studieomdöme 12
11. Antagning 12
12. Om en kurs upphör eller ställs in 13
13. Tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning 13
14. Möjligheter till pedagogiskt stöd 13
15. Utvärdering 14
16. Försäkring 14
17. Arkiv- och sekretessregler 14

# 1. Studeranderättslig standard

Det här är Ölands folkhögskolas studeranderättsliga standard. Denna standard beskriver skolans riktlinjer och rutiner som påverkar dig som studerande och din studiesituation på skolan. Som studerande på skolan är det därför viktigt att du känner till dessa. Syftet med denna studeranderättsliga standard är att du som studerande ska veta vad som förväntas av dig, men också vad du kan förvänta dig av skolan.

## 1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (fsr)

Om det skulle vara något som du är missnöjd med på skolan eller om du känner dig orättvist behandlad av skolan föreslår vi att du i första hand pratar med kursansvarig, i andra hand någon av rektorerna på skolan. Om du inte tycker att någon på skolan lyssnar på dig eller att du, eller någon annan studerande, fortfarande känner dig orättvist behandlad kan du vända dig till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR).

Ölands folkhögskola är ansluten till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR). FSR är ett oberoende centralt råd med syfte att stärka studerandes rättsliga ställning. FSR tar emot och behandlar anmälningar från studerande som uttömt de möjligheter som finns inom skolan och som rör den studerandes rättsliga ställning gentemot skolan. FSR prövar ditt fall och gör en bedömning utifrån vad som beskrivs i detta dokument. Rådet begär sedan in skolans yttrande i ditt ärende 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 hur de anser att skolan hanterat ditt ärende. Om FSR underkänner skolans agerande kommer ditt ärende omprövas i skolans styrelses nästkommande sammanträde.

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 [www.olandsfolkhogskola.se](http://www.olandsfolkhogskola.se)

Mer information om FSR finns på [www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/att-studera-pa-folkhogskola/studeranderatt/folkhogskolornas-studeranderattsliga-rad/](http://www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/att-studera-pa-folkhogskola/studeranderatt/folkhogskolornas-studeranderattsliga-rad/)

Du kan kontakta FSR genom e-post: [fsr@folkbildningsradet.se](mailto:fsr@folkbildningsradet.se) eller på telefon: 08- 412 48 10

För mer information om Ölands Folkhögskolas studeranderättsliga standard, kontakta rektor Åke Holm på [ake.holm@olandsfolkhogskola.se](mailto:ake.holm@olandsfolkhogskola.se) eller 0485-56 44 05.

Undantaget - Studieomdöme kan inte överklagas

Beslut om studieomdöme kan bara omprövas av skolan, inte överklagas till FSR eller någon annan myndighet eller organisation utanför skolan. Omprövning betyder att omdömet tas upp till diskussion igen av rektor och lärarna på allmän kurs och kan ändras. Vänd dig till rektor om du vill få ditt studieomdöme omprövat.

## 2. Skolans informationsansvar

### 2.1 Information innan antagning

Ölands folkhögskola har ett informationsansvar gentemot dig som studerande. I detta dokument kan du som studerande läsa om de viktigaste studeranderättsliga områdena. Utöver detta dokument ska följande information finnas tillgängligt innan antagning och vid kursstart:

Följande information ska innan antagning finnas tillgängligt, i sin helhet, på skolans hemsida ([www.olandsfolkhogskola.se](http://www.olandsfolkhogskola.se)):

Mål med kursen

Huvudmannens, Region Kalmar läns, profil

Statens syfte med folkbildningen

Förekomst av och innehåll i den studeranderättsliga standarden

Avgifter och kostnader under studietiden

Antagningsprinciper och antagningsprocess

Vilka intyg, behörigheter och studieomdöme som kan vara aktuella att erhålla på aktuell kurs

Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning

Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska

Former för studerandeflytande

Drogpolicy och övriga villkor för vistelsen på skolan

## **2.2 Information vid kursstart**

Följande information ska vid kursstart finnas tillgänglig på skolans hemsida ([www.olangsfolkhogskola.se](http://www.olangsfolkhogskola.se)) och i dokument som den studerande får vid kursstart.

Kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter

Kursplan och schema

Terminstider och ledigheter

Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen

Frånvaroregler

Rapporteringssystem till t.ex. CSN

Vad studerande själv ska tillhandahålla; t.ex. litteratur, instrument, material

Försäkringar

Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen

Etiska regler och ansvar vid användning av internet i folkhögskolans lokaler

Villkor för avstängning och avskiljande

Den rättsliga standardens innehåll och innebörd i övrigt

## 3. Deltagarinflytande, studeranderätt och klagomålshantering

Grunden för inflytande är att det finns möjligheter att diskutera och att det som diskuteras tas tillvara. Skolan har en mängd olika sammanhang där man som studerande kan lyfta frågor. Skolan verkar för att de frågor som väcks tas emot med respekt och tas om hand. Alla på skolan verkar för ett öppet klimat i folkbildningens anda.

**Deltagarrådet:** Består av 1-2 representanter från varje kurs. Möten 2 gånger i månaden med skolans ledning. Deltagarrådet har rätt till att få information om större strukturella förändringar av skolans ledning. Skolans ledning ska eftersträva en nära dialog med deltagarrådet i frågor som bedöms beröra skolans studerande.

**Måndagsforum:** Består av skolans samtliga studerande och en stor del av skolans medarbetare samt ledning. Möten 2-4 gånger i månaden. Plats för information och diskussion som berör hela skolan.

**Kursmöten:** Består av kursens studerande och för veckan ansvarig pedagog. Möten en gång i veckan. Här finns plats för diskussioner och information om frågor som relaterar till varje kurs. I diskussionerna ingår en kontinuerlig utvärdering och utveckling av kursen.

**Enskilda möten:** Skolans ledning och personal arbetar för att så långt som möjligt finnas tillgängliga och vara öppna för samtal.

**Förnyelsearbete:** Skolan arbetar kontinuerligt med att hitta nya former för studerandeflytande. Ett exempel på det är open-space som är en självorganiserande struktur där många kan diskutera samtidigt. Ett annat exempel är skolans hemsida med bloggar som alla på skolan har tillgång till och kan medverka på. Diskussioner sker också i olika sociala medier.

### 3.1 Handlingsplan för klagomålshantering

Vi välkomnar konstruktiv kritik mot vår verksamhet och ser det som en del i vårt förbättringsarbete. Alla klagomål ska hanteras skyndsamt.

#### Klagomålshanteringen syftar till att

- Stärka deltagarnas inflytande på skolan
- Utöka dialogen med våra deltagare
- Underlätta att på ett enkelt och smidigt sätt kunna rätta till brister som uppstår i verksamheten

- Steg 1** Är alltid att lyfta ärendet till den det berör. Ditt klagomål kommer att hanteras av den som tar emot klagomålet.
- Steg 2** Om du fortfarande upplever att klagomålet kvarstår, ta kontakt med kursansvarig för din kurs.
- Steg 3** Om klagomålet ändå kvarstår, vänder du dig till rektor på skolan. Detta gäller också om du av någon anledning upplever att du inte kan eller vill ta kontakt med den som är direkt berörd.
- Steg 4** Rektor kommer att kalla dig till möte för att utreda klagomålet närmre samt för att diskutera ärendet ytterligare.
- Steg 5** Om du fortfarande upplever att du inte får rätt hjälp så vänder du dig till FSR (Folkhögskolornas studeranderättsliga råd). Dessa når du via denna länk: <https://www.folkbildningsradet.se/for-folkbildare/jag-jobbar-pa-folkhogskola/studerandefragor/studeranderatt/> FSR utreder sedan ärendet och återkopplar med synpunkter kring ärendet både till dig och till skolan.

## 4. Närvaro

För att den studerande ska tillgodogöra sig undervisningen samt få kontinuitet i sin utbildning är hens närvaro på skolan en förutsättning. Undervisningen bygger på en 100-procentig närvaro, dvs att den studerande medverkar på samtliga lektioner. På Ölands folkhögskola krävs att hen har en sammanlagd närvaro på undervisningen som inte får vara lägre än 80 %. Samtliga lärare har ett ansvar för att deltagarnas närvaro uppmärksammas.

Sjukdom och all annan frånvaro skall anmälas till kursansvarig och expeditionen på, [info@olandsfolkhogskola.se](mailto:info@olandsfolkhogskola.se), senast kl. 08.30 första frånvarodagen. Är deltagaren borta så att det blir över en helg skall ny frånvaroanmälan göras på måndag morgon. Är hen frånvarande längre än en vecka skall läkarintyg lämnas till kursansvarig.

Uppföljning av närvaro: Närvaron ska föras in i det närvarosystem som används på kursen av undervisande lärare. Närvaron uppmärksammas varje vecka av kursansvarig. Uppföljning ska ske enligt Handlingsplan vid låg närvaro.

### 4.1 Handlingsplan vid låg närvaro

1. Kursansvarig lärare kontrollerar och uppmärksammar närvaron kontinuerligt varje vecka. Om den är lägre än 80 % kallar kursansvarig deltagaren till ett möte där de diskuterar hur den låga närvaron har uppstått. Kursansvarig förklarar konsekvenserna av låg närvaro. Det vill säga att: deltagaren saknas i gruppen, missar delar av kursen, kanske inte kommer att kunna nå sina mål, riskerar att inte får ett omdöme och hur det kan påverka studiestödet. Det ska även framgå att fortsatt låg närvaro kan innebära avskiljande från skolan.

På mötet diskuteras även vilket stöd från skolan deltagaren kan behöva för att vara mer närvarande i undervisningen. Ett nytt möte planeras in veckan därpå. Under denna tid ska deltagaren förbättra sin närvaro så att den överstiger 80 %.

Kursansvarig upprättar en skrivelse där villkoren för deltagaren framkommer tydligt och skrivs under.

2. Kursansvarig följer upp deltagarens närvaro på utsatt datum. Om närvaron är högre än 80 % finns då möjlighet till diskussion om fortsatt stöd för bra närvaro. Om närvaron fortsatt är lägre än 80 % diskuteras situationen samt orsaken till den låga närvaron samt möjligheter till ytterligare stöd för förbättrad närvaro. Ett nytt möte planeras in veckan därpå.

Kursansvarig upprättar en skrivelse där villkoren för den studerande framkommer tydligt och skrivs under.

Ett möte mellan skolans SYV och deltagaren bokas in av kursansvarig och delges deltagaren. Syftet med det mötet är främst motiverande. Finns inte motivationen kan SYV istället leda samtalet till vad deltagaren kan göra istället. Hitta en ny väg.

3. Kursansvarig följer upp deltagarens närvaro på utsatt datum. Om närvaron är högre än 80 % finns då möjlighet till diskussion om fortsatt stöd för bra närvaro. Om närvaron är lägre än 80 % sker samtalet denna gång med rektor och kursansvarig där närvaron följs upp. Om överenskommelsen inte följts meddelas studeranden och CSN att hen avskiljs från skolan. Beslutet meddelas skriftligen med besvärshänvisning till Ölands folkhögskolas styrelse och Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

## 5. Hälsa – Alkohol och Droger

Region Kalmar län har antagit en folkhälsopolitisk plan. Planen slår fast övergripande mål för hälsolänets arbete med missbruksfrågor. Mål:

Ett minskat antal invånare missbrukar eller riskbrukar alkohol, tobak, narkotika, doping eller spel. De som drabbats, av eget eller andras missbruk, får förbättrad vård och stöd.

Region Kalmar läns miljöer ska vara helt drog-, alkohol- och tobaksfria.

Region Kalmar läns verksamheter ska samverka med andra samhällsaktörer för att nå ett samhälle fritt från narkotika och doping, och med minskade medicinska och sociala skador orsakade av tobak, alkohol, droger och spelberoende.

För bildningsverksamheten innebär detta:

Att folkhögskolorna har ett förebyggande arbete som främjar ett hälsosamt liv och skapar en trygg arbets- och boendemiljö.

Att folkhögskolorna informerar studerande och personal om effekterna av bruk och missbruk när det gäller tobak, alkohol, narkotika, doping och spel.

Att folkhögskolorna erbjuder alla studerande ett hälsosamtal, där de också informeras om skolans stöd när det gäller kultur och hälsa.

Att folkhögskolorna upprättar strategier för att erbjuda miljöer som är drog-, alkohol- och tobaksfria.

Att folkhögskolorna upprättar nätverk med Region Kalmar läns vård för att kunna erbjuda stöd till studerande och personal som är i missbruk eller riskbruk och till anhöriga som drabbas av andras beroende.

För Ölands folkhögskola innebär detta:

Att rökning endast är tillåten på anvisad plats.

Bruk av alkohol i skolans gemensamma utrymmen är inte tillåtet. Detta gäller även dagrummen. Se även 5.1 handlingsplan vid alkohol eller drogpåverkan.

Alla studerande erbjuds ett hälsosamtal.

Skolan har ett nätverk för stöd och hjälp vid missbruk eller riskbruk som bl.a omfattar kuratorn, Mörbylånga kommun, Socialtjänsten och Beroendecentrum Kalmar.

## **5.1 Handlingsplan vid alkohol eller drogpåverkan**

Avvisande från skolan den aktuella dagen, med tid bokad för samtal med rektor och Stödgruppen (kurator, specialpedagog och skolledning). Detta samtal ska ske snarast.

Vid överenskommelse om att den studerande ska få behålla sin plats vid skolan förbinder sig den studerande att kontakta lämplig instans: Kuratorn, Mörbylånga kommun, Socialtjänsten, Beroendecentrum Kalmar eller liknande för samtal och vid behov ansökan om vård.

Åtterrapporering och kontinuerliga samtal ska ske fortlöpande med rektor/Stödgruppen om vårdplanering, även under behandling.

Den studerande förbinder sig att delta i extra drogtest om skolan så önskar.

Om handlingsplanen inte fullföljs eller om ytterligare positivt test uppvisas avskiljs den studerande från skolan. Detta gäller även om man vägrar drogtest.

## 6. Handlingsplan mot sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier tolereras inte på Ölands folkhögskola. Vi vill visa varandra respekt och hänsyn och värna varandras trygghet.

På Ölands folkhögskola ska det inte förekomma kommentarer eller andra nedsättande uttalande grundade på kön, som kan upplevas som kränkande för kvinnor, män eller annan könsidentitet. Exempel är nedsättande skämt om kvinnor, män eller annan könsidentitet, sexuell läggning eller generaliseringar om könets egenskaper m.m.

Alla skolans utrymmen, både inne och ute, ska vara fria från könskränkande beteenden, kommentarer och bilder.

### Syfte

Handlingsplanen syftar till att förebygga och lösa uppkomna situationer pga sexuella trakasserier som kränker, stör och hindrar i studierna, arbetet och på fritiden.

### Omfattning

Handlingsplanen avser samtliga personer på Ölands folkhögskola, deltagare, konferensgäster och personal.

### Ansvar

Rektorn ansvarar för handlingsplanen mot sexuella trakasserier. Rektorn är ansvarig för att arbetsmiljön är sådan att den motverkar sexuella trakasserier. Det innebär att rektorn ansvarar för att bilder, språkbruk, attityder som kan uppfattas som kränkande inte förekommer på skolan.

### Definitioner

Sexuella trakasserier är ett ovälkommet uppträdande grundat på kön eller av sexuell natur som kränker personens integritet. Det är också när ord eller handlingar med sexuell innebörd skapar en kränkande eller hotfull arbetsmiljö som stör och hindrar i studierna, arbetet och på fritiden.

Så här definierar UMO.se sexuella trakasserier:

*”Sexuella trakasserier är när en person gör eller säger något som har med kroppen eller sex att göra, och som den andra personen tycker känns obehagligt. Sexuella trakasserier är aldrig okej, och kan vara brottsliga.”*

Definition enligt Diskrimineringsombudsmannen, DO:

*”Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.”*

Var går gränsen mellan sexuella trakasserier och övergrepp?

UMO.se beskriver det så här:

#### ***Sexuella trakasserier kan vara ett brott***

*Sexuella trakasserier kan vara brottsligt. Det beror på vad som har hänt, och var det hände.*

*Det kan till exempel vara ett brott som heter sexuellt ofredande att skicka sexuella bilder till en annan person eller att visa sitt kön för någon som inte vill. Det kan vara olagligt att ta på en annans kropp, utan att hen vill.*

### **Miljöer där risken kan vara stor att en blir utsatt för sexuella trakasserier**

För den som är deltagare och bor på skolans internat kan internatet vara en plats där risken är större att bli utsatt för sexuella trakasserier än vad den är i själva skolmiljön. I internatet rör sig inte skolans personal lika mycket och där är deltagarna själva med varandra betydligt mer än vad de är i skolmiljön under skoldagarna. Därför är det viktigt att vara uppmärksam som deltagare och värna om sig själv och sina kamrater. Alla har ett ansvar att agera när en ser något hända som strider mot skolans policy om sexuella trakasserier.

### **Vem gör vad när det har hänt?**



## Den drabbade

- På den här skolan accepteras inga sexuella trakasserier. Därför behöver du aldrig acceptera att utsättas för det.
- Prata med din lärare, kamrater eller rektorn om din situation. Skulle det vara rektorn som utsatt dig för de sexuella trakasserierna gå till rektorns chef, 0480-844 14.
- Försök att säga ifrån, om situationen tillåter, genom att sätta ord på det ovälkomna beteendet.

*Trakasserier och sexuella trakasserier är ett beteende som är oönskat av den som blir utsatt. Det är den som blir utsatt för trakasserier som avgör vad som är oönskat eller kränkande. Enligt lagen måste den som trakasserar förstå hur agerandet upplevs för att det ska bli fråga om trakasserier eller sexuella trakasserier. Det är därför viktigt att den som blir eller har blivit trakasserad klargör för den som trakasserar att beteendet är obehagligt och ovälkommet. I vissa situationer kan kränkningen vara så tydlig att inga påpekande krävs från den som känner sig trakasserad. (Diskrimineringsombudsmannen DO)*

## Hjälp och stödinsatser

Boendestödjare och kurator finns som kan hjälpa till att stödja den som blivit utsatt. De kan också hjälpa den som blivit utsatt att anmäla till rektor och eventuellt till polis.

Kontakt utanför skolan. Om det känns svårt att prata med någon som har något alls med skolan att göra finns möjlighet att kontakta kuratorn på Högalids folkhögskola som första stödinsats, 070-5130961. Stina Nauclér, 070-513 09 61, [stina.naucler@hogalid.nu](mailto:stina.naucler@hogalid.nu)

En stödgrupp av deltagare bildas varje år. Den drabbade ska kunna vända sig till stödgruppen för att få hjälp och stöd. Deltagarrådet ansvarar för att stödgruppen bildas med en intresserad deltagare från varje kurs. Stödgruppen bestämmer själva hur ofta de träffas.

## Rektorn

När rektorn får kännedom om sexuella trakasserier på skolan ska hen utan dröjsmål och under sekretess vidta nedanstående åtgärder för att förhindra fortsatta trakasserier (Diskrimineringslagen 2 kapitel 3 §). Med sekretess menas här att endast de som direkt är berörda av händelsen hålls informerade.

- Samtala först med den som upplever sig utsatt för sexuella trakasserier och därefter enskilt med övriga inblandade för att utreda vad som har hänt.
- Gör anstiftaren uppmärksam på att skolan inte accepterar trakasserier och vilka sanktioner som gäller. Markera att repressalier mot den som gjort anmälan är förbjudna.
- Försöka nå en dialog där de inblandade kan mötas som den drabbade kan acceptera.
- Dokumentera all information.

## Anstiftaren

Den som är anmäld för sexuella trakasserier är skyldig att medverka i utredningen. Rektorn ansvarar för att hen erbjuds att ha med sig en person som stöd vid samtalen.

## Personal vid skolan

- Vara beredda på att ta emot en anmälan om sexuella trakasserier och ta den vidare till rektorn.
- Vara beredda att prata med den som blivit utsatt för sexuella trakasserier och kunna hänvisa vidare till boendestödjare, kurator eller rektor.

## Skolkamrater/Arbetskamrater

- Uppmuntra den som är utsatt att kontakta stödgruppen, sin lärare, rektorn eller facklig företrädare/skyddsombud.
- Ta ansvar för att motverka ryktesspridning.

## 7. Regler och Disciplinära åtgärder

Ölands folkhögskola har regler som är till för att du som studerande ska känna trygghet och säkerhet under studietiden. På Ölands folkhögskola vill vi visa varandra respekt och hänsyn. Vi tar också ansvar för vår gemensamma miljö i skolan och på internatet.

Att visa varandra respekt och hänsyn innebär att:

Vi tar hänsyn till varandra för att alla ska känna sig trygga i skolmiljön. Ljudnivån ska alltid vara sådan att de som vistas i skolan eller bor på internatet ej störs.

Vi visar ansvar för vår gemensamma miljö i skolan och på internatet vilket innebär att:

Rökning bara får ske på särskilt anvisade platser. Det är inte tillåtet att röka inomhus.

Rökelse och levande ljus får ej användas med tanke på brandsäkerheten.

Den som har kontrakt på rummet är ansvarig för att reglerna följs och vid överträdelse kan man få lämna internatet och betala eventuell sanering av rummet.

### 7.1 Disciplinära åtgärder

Beslut om varning, avstängning eller avskiljande av studerande fattas av rektor. Beslutet meddelas skriftligen med besvärshänvisning till folkhögskolestyrelsen och Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Grova eller upprepade avvikelser från nedan angivna regler på skolans område kan leda till en tids avstängning eller ett permanent avskiljande från skolan.

Grunder för avstängning/avskiljande från studier

- Våld och hot om våld, rasistiska/sexistiska eller andra diskriminerade eller kränkande handlingar, sexuella trakasserier (se särskild handlingsplan kapitel 6) eller annan kriminalitet.
- Droganvändning. (Se 5. Hälsopolicy, alkohol och droger)
- Upprepad och långvarig misskötsel av studier. (Se 4. Närvaropolicy).
- Då deltagarens hälsa inte gör det möjligt att delta i och tillgodogöra sig undervisningen eller om undervisningen kraftigt påverkas, hindras eller störs.

### 7.2 Rutiner för hantering av disciplinära ärenden

Om en deltagare 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. Muntlig varning

Deltagaren kallas till ett samtal med kursansvarig lärare samt ev. kurator och/eller rektor. Deltagaren tilldelas en muntlig varning och i samtalet tydliggörs på vilket sätt hen har brutit mot skolans ordningsregler eller värdegrund. Deltagaren informeras även om vad som är nästa steg om hen inte följer skolans regler.

- **Steg 2. Skriftlig varning**  
Deltagaren kallas till ett samtal med kursansvarig lärare, rektor och ev. kurator. Deltagaren tilldelas en skriftlig varning. I samtalet och i brevet framkommer på vilket sätt hen har brutit mot skolans ordningsregler eller värdegrund. Deltagaren informeras även om vad som är nästa steg om hen inte följer skolans regler. Deltagaren 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 den studerande 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 studerande eller personal utsätts för risk stänger rektor omedelbart av eller avskiljer den studerande från skolan. Beslut om avstängning/avskiljande av studerande fattas av rektor.

## 7.3 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 våra regler är tydliga och ändamålsenliga och granska vårt agerande utifrån ett studerandeperspektiv. E-postadressen till FSR är [fsr@folkbildningsradet.se](mailto:fsr@folkbildningsradet.se)

## 8. IT

Skolans datorer är arbetsredskap därför är det spelförbud på samtliga datorer under skoltid 08.30 – 14.30. På hela skolan och på internatet finns tillgång till trådlöst Internet. Du får ett användarkonto på skolans nätverk, där kan du spara eget arbete.

Skolan tar inget ansvar för material sparad på hårddiskarna på skolans datorer. Det görs kontinuerliga uppdateringar och service på datorerna och i denna process raderas allt sparad material på hårddiskarna. Vill man vara säker på att bevara sina egna filer skall man använda sitt konto på skolans nätverk eller ett eget usb-minne. Egna program får ej installeras på skolans datorer.

## 9. Studieekonomi

### 9.1 Studiekostnader

Alla våra kurser är kostnadsfria men du betalar för det material, de läromedel du använder och kost och logi. Egna läromedel och material. Studerande betalar sina läromedel som beräknas till ca 1000 - 1500 kr för alla kurser utom Konst 1 och 2 samt Designskolan. För dessa kurser beräknas kostnaderna för läromedel och material till 2500 kr/läsår.

#### *Obligatoriska kostnader*

Vi har beräknat kostnaderna för gemensamma läromedel och förbrukningsmateriel, tidskrifter, användning av skolans bussar mm. till 170 kr/4 veckor för studerande på behörighetsgivande kurser och 340 kr/4-veckor för studerande på de profilkurserna. På byggnadsvårdskursen är motsvarande kostnad 850kr/månad vilket täcker kostnader för material/förbrukningsmaterial i undervisning, maskiner, verktyg och resor.

*För studerande som bor på skolans internat*

Inackordering omfattar boende i rum och samtliga mål mat alla skoldagar, kostnaden varierar mellan 3 900 – 5 150 kr/4-veckor beroende på om det är dubbelrum eller enkelrum samt vilken standard rummet har. Under lördagar och söndagar är matsalen stängd men det går att köpa portionsförpackad mat via matsalen övriga dagar.

*För övriga studerande, externat*

Obligatorisk externavgift (1 400 kr/4-veckor) inkluderar lunch och eftermiddagskaffe varje skoldag. Att samlas kring gemensamma måltider är en så viktig del i den sociala samvaron på vår folkhögskola att ingen undantas från detta.

*Studieresor*

De studerande genomför vanligen en eller två längre studieresor. Dessa är en del av kursen och obligatoriska när så anges i kursplanen. Kostnaderna för dessa brukar uppgå till mellan 1500-4000 kr.

## 9.2 Studiemedel

Behörighetgivande/Allmän kurs och Profilkurser är studiemedelsberättigande. Det innebär att du kan ha rätt till studiestöd.

*Studiehjälp*

Om du är under 20 år har du rätt till studiehjälp. Studiehjälp består av studiebidrag och ett inackorderingstillägg som vissa kan få. Studiebidraget får du automatiskt. Du behöver alltså inte skicka in en ansökan. Du får studiebidraget till och med vårterminen det år du fyller 20. Inackorderingstillägget söks på särskild blankett.

*Studiemedel*

Du kan få studiemedel från och med höstterminen det år du fyller 20. Studiemedel består av bidrag och lån. Du väljer själv om du bara vill ansöka om bidraget eller om du vill låna också. Lånet måste du sedan betala tillbaka. Studiemedel måste du ansöka om.

Bidragsbelopp: Se CSN:s Webbsida.

Hur länge kan du få studiemedel? På grundnivå, Behörighetgivande/Allmän kurs, kan du få studiemedel i 80 veckor. På gymnasienivå, Behörighetgivande/Allmän kurs, kan du få studiemedel i 80-120 veckor, beroende på om du har gymnasiekompetens. På profilkurs kan du få studiemedel 80 veckor.

När betalas pengarna ut och hur mycket får jag? En utbetalningsplan skickas med ditt beslut och finns på ”Mina sidor” hos CSN. För mer information besök: [www.csn.se](http://www.csn.se)

## 10. Intyg, behörigheter och studieomdöme

Studerande får ett intyg efter avslutad kurs. Om du avbryter kursen innan kursens slut får du ett intyg över den tid du gått. Är din närvaro mindre än 80 % får du ett intyg där det står att du varit inskriven på Ölands folkhögskola.

Du som går allmän kurs och har dina behörigheter/grundläggande behörighet klar får ett intyg ”intyg för behörighet till högskolestudier” och skolans eget intyg med en beskrivning av den kurs du gått.

*SeQF*

Sveriges referensram för kvalifikationer (SeQF) bygger på en gemensam europeisk referensram för kvalifikationer EQF – European Qualifications Framework, till vilken flertalet europeiska länder är anslutna. På Behörighetgivande/Allmän kurs grundnivå får studerande ett SeQF-intyg på nivå 2. På Behörighetgivande/Allmän kurs gymnasienivå får studerande ett SeQF-intyg på nivå 4.

*Omdöme*

Studerande som går allmän kurs på minst 35 veckor har rätt att få ett omdöme. Omdömet ger information om

den studerandes förmåga att bedriva studier och syftar till att bedöma den studerandes förutsättningar att tillgodogöra sig fortsatt utbildning. Omdömet fördelas på en sjugradig skala från Utmärkt till Mindre god.

Om den studerande inte vill ta ut sitt omdöme kan det tas ut vid ett senare tillfälle.

## **11. Antagning**

På vår hemsida ([www.olandsfolkhogskola.se](http://www.olandsfolkhogskola.se)) hittar du information under varje kurs hur ansökan och antagning går till.

## **12. Om en kurs upphör eller ställs in**

Kurs som startat slutförs alltid. Om det finns risk för att planerad kurs/utbildning inte kan genomföras, helt eller delvis, ska den sökande informeras om detta senast vid antagningen.

Om en kurs ställs in på grund av för få sökande eller av orsak som skolan inte råder över så informeras om detta minst tre veckor före kursstart.

Om en kurs inte startar är skolan behjälplig med att hänvisa den sökande till eventuell likvärdig kurs på annan folkhögskola.

## **13. Tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning**

På Ölands folkhögskola välkomnar vi elever med olika funktionsnedsättningar och försöker, så långt det är möjligt, anpassa och ordna undervisning så att studerande med funktionsnedsättning kan bedriva studier på samma villkor som andra studerande. Vi samarbetar med både den studerandes hemkommun och Mörbylånga kommun för att skapa bästa möjliga förutsättningar för studietiden hos oss. Vi erbjuder även stöd av specialpedagog, boendestöd och kurator.

Studerande med funktionsnedsättning uppmanas att ta kontakt med skolan innan ansökan för att försäkra sig om att Ölands folkhögskola är en lämplig studieplats. Självklart är sökande välkomna att hälsa på och titta på hur det ser ut i verkligheten och prata om vilket stöd som finns att få för att kunna avgöra om Ölands folkhögskola är ett bra skolalternativ.

Våra lokaler består av många olika byggnader. De äldsta är från början av 1900-talet och de nyaste, Konstens hus och kök och matsal stod klart 2009 respektive 2016. De flesta delarna av lokalerna kan man ta sig till i rullstol men det finns några klassrum som inte nås med någon hiss. En del av vårt internat har god tillgänglighet för rullstolsburna.

## **14. Möjligheter till pedagogiskt stöd**

Hela vårt arbetssätt bygger på att möta den studerande där den är och utgå från den enskildes förutsättningar. Dessutom är vår specialpedagog ett gott stöd för både studerande som behöver extra hjälp och som handledare för våra lärare.

Vi kan också erbjuda samtalsstöd med vår kurator som tillsammans med specialpedagog, boendestöd, SYV och skolledning bildar vårt deltagarhälsosteam.

## 15. Utvärdering

Vi utvärderar vår verksamhet på flera olika sätt.

Vi genomför en utvärdering varje termin genom en enkät som alla studerande får svara på. Där finns med frågor om bemötande, möjligheter till inflytande och hur nöjd man är med utbildningen utifrån flera olika aspekter.

Varje kurs genomför också egna utvärderingar både skriftligt och muntligt flera gånger under året.

Kursansvariga skriver en höst- och en vårrapport som fungerar som en utvärdering från kursansvarig.

Tillsammans utvärderar personalen det gångna året under en gemensam samling efter läsårsslutet.

En gång om året genomförs en skydds rond för den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. Här deltar de studerande genom sina studerandeskyddsombud.

Förutom dessa utvärderingstillfällen sker en ständig utvärdering genom att studerande har möjlighet och uppmuntras att komma med förslag till förbättringar.

## 16. Försäkring

När du går på skolan är du försäkrad mot olycksfall i försäkringsbolaget svedea. Försäkringen gäller heltid vilket innebär hela tiden då du går på skolan, dygnet runt även under helger och ferier.

Det är endast en olycksfallsförsäkring, komplettera därför med en egen hemförsäkring.

## 17. Arkiv- och sekretessregler

Eftersom Ölands folkhögskola har Region Kalmar län som huvudman så lyder vi under Offentlighetsprincipen och sekretesslagen när det gäller öppenheten. När det gäller principer för arkivering av handlingar så lyder vi under förvaltningslagen.

All personal på Ölands folkhögskola har tystnadsplikt. Dokument om dina personliga förhållanden förvaras på expeditionen. Äldre handlingar arkiveras i vårt arkiv. Skolan lämnar inte ut känslig, personbunden information till utomstående. Undantaget är sådana uppgifter som krävs för rapportering till de myndigheter som vi är rapporteringsskyldiga inför dvs, CSN, Folkbildningsrådet och SCB (Statistiska centralbyrån).

Vi arkiverar alla ansökningshandlingar samt intyg på dem som har varit inskrivna på långa kurser (minst 15 veckor). Du kan efter din skolgång beställa kopior på dina intyg, behörigheter eller omdömen.