

Studeranderättslig standard

Sommenbygdens folkhögskola är ansluten till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd genom styrelsebeslut 2010-10-13.

Styrelsen har samma dag också godkänt en standard som efter vissa justeringar även godkändes av FSR.

Styrelsen har reviderat standarden 2012-03-15, 2014-03-13 och 2017-10-03.

Innehållsförteckning:

Information inför antagning. Sid 3.

- 1.1 Egen hemsida.
- 1.2 Egen broschyr.
- 1.3 Folhögskola.nu.

2. Information vid kursstart. Sid 4.

- 2.1 Muntlig.
- 2.2 Skriftlig.

3. Deltagarinflytande och studeranderätt. Sid 5

- 3.1 Deltagarråd
- 3.2 Stormöten.
- 3.3 Lokalt program för studeranderätt.
- 3.4 FSR vid Folkbildningsrådet.

4. Avgifter. Sid 7

- 4.1 Serviceavgift.

- 4.2 Kursspecifika avgifter.
- 4.3 Övriga avgifter/Ersättningar.

5. Intyg. Sid 8

- 5.1 Studieintyg.
- 5.2 Kursintyg.
- 5.3 Behörighetsintyg.
- 5.4 Omdömesintyg.

6. Kurs upphörande. Sid 9

- 6.1 Upphörande innan kursstart.
- 6.2 Upphörande under kurstiden.

Utvärdering/uppföljning. Sid 9

- 7.1 Ämnesuppföljning.
- 7.2 Kursuppföljning.
- 7.3 Mentorssamtal.
- 7.4 Enkätundersökning.

Försäkring. Sid 10

- 8.1 Gruppförsäkring.
- 8.2 Försäkringsinformation.

Disciplinära åtgärder. Sid 11

- 9.1 Varning.
- 9.2 Avstängning.
- 9.3 Avskiljande.

Arkiv- och sekretessregler. Sid 11

- 10.1 Arkivering.

10.2 Sekretess

Tvist. Sid 12

11.1 Handläggning av tvist.

Information inför antagningen.

1. På skolans hemsida ges information om följande;
 - 1.1 Skolans profil.
 - 1.2 Statens syfte med folkbildningen.
 - 1.3 Skolans tillgänglighet.
 - 1.4 Skolans deltagarråd och studerandeinflytande.
 - 1.5 Skolans studeranderättsliga standard och FSR.
 - 1.6 Skolans policyprogram.
 - 1.7 Kursernas mål och/eller syfte.
 - 1.8 Kursernas respektive kostnader och tider för betalning.
 - 1.9 Kursernas respektive antagningskrav och antagningsprocesser.
 - 1.10 Kursernas respektive möjligheter till utökat pedagogiskt stöd.
 - 1.11 Kursernas respektive intyg, behörigheter och omdömen.

2. I skolans egen tryckta broschyr ges information om följande;
 - 2.1 Skolans profil.
 - 2.2 Skolans tillgänglighet.
 - 2.3 Kursernas mål och/eller syfte.
 - 2.4 Kursernas respektive kostnader och tider för betalning.
 - 2.5 Kursernas respektive antagningskrav och antagningsprinciper.

3. På Folkhögskola.nu ges information om följande;
 - 3.1 Skolans profil.
 - 3.2 Skolans tillgänglighet.
 - 3.3 Skolans deltagarråd och studerandeinflytande.
 - 3.4 Skolans policyprogram.
 - 3.5 Kursernas mål och/eller syfte.
 - 3.6 Kursernas respektive kostnader och tider för betalning.
 - 3.7 Kursernas respektive antagningskrav och antagningsprinciper.

3.8 Kursernas respektive möjligheter till utökat pedagogiskt stöd.

3.9 Kursernas respektive intyg, behörigheter och omdömen.

Information vid kursstart.

1. Muntlig.

Vid kursstart och/eller inom första veckans undervisning skall muntlig information lämnas om följande saker samt upprepas vid behov;

- 1.1 Arbetet i klassrummet.
- 1.2 Arbetet i grupp.
- 1.3 Mentorer och mentorssamtalen.
- 1.4 Kopiering.
- 1.5 Sjukanmälan/Frånvaro. Ledighetsansökan.
- 1.6 Forumtid/gemensamma aktiviteter.
- 1.7 Studieresor.
- 1.8 Kurslitteratur.
- 1.9 Café och återvinning.
- 1.11 Rökning.
- 1.12 Serviceavgiften.
- 1.13 Brandlarm/Återsamlingsplats.
- 1.14 Sjukdomar som skolan bör känna till.
- 1.15 Information om behörigheter och behörighetsgivning.
- 1.16 Information om omdömessättning.
- 1.17 Information om deltagarinflytande

- 1.18 Information om intyg.
- 1.19 Ifyllande av Deltagarmatrikel.
- 1.20 Kursbeskrivning, planering, schema.
- 1.21 Schoolsoft och It´s Learning.
- 1.22 Avskiljande från studier.

2. Skriftlig.

I Infoguiden finns all information samlad bla.

Kurslitteratur/-material, vad som skall köpas och vad som kan lånas.

Terminstider med ledigheter för det aktuella läsåret.

Förteckning över aktuella lärare.

Skolans datorpolicy.

Lista över skolans policyprogram, grupp försäkring och rapporteringssystem.

"Om jag blir sjuk"

Skolans rättsliga standard, FSR och disciplinåtgärder.

3. Deltagarinflytande och studeranderätt.

1. Klassråd

1.1 Varje klass ska genomföra ett klassråd med bestämt tidsintervall. Där kan deltagarna lyfta frågor och förslag angående kursen och skolans verksamhet.

2. Deltagarråd

2.1 Vid varje läsårsstart uppmanar och stödjer skolan att deltagarna ska bilda ett deltagarråd. Om intresse finns att driva ett deltagarråd utser varje kurs representanter. Deltagarrådet kan ordna stormöte för skolans alla deltagare om så önskas.

2.2 Deltagarrådet eller skolans deltagare har rätt att utse en ordinarie och en ersättare i skolans styrelse.

2.3 Deltagarrådet eller skolans deltagare har rätt att utse en ordinarie och en ersättare i skolans arbetsmiljögrupp.

2.4 Deltagarrådet ges möjlighet att sammanträda på dagtid.

3. Forum

3.1 Forum är den arbetsform där skolan och deltagarna tillsammans ges möjlighet att genomföra aktiviteter utifrån en demokratisk arbetsform.

4. Kursråd

4.1 Kursråd genomförs minst en gång per termin. Då träffar två av kursen valda deltagare rektor, kursansvarig och ev. pedagoger för att utvärdera och hitta förbättringsmöjligheter för kursens upplägg.

5. Lokal standard för studeranderätt.

5.1 Lokal standard, antaget av styrelsen 2010-10-13, reviderad 2012-03-15 ,2014-03- 13 och 2017-10-03 kan närsomhelst fås eller beställas på expeditionen.

5.2 Tillvägagångssättet vid tvist beskrivs på sidan 12.

6. Folkhögskolornas studeranderättsliga råd.

6.1 Beskrivs på hemsidan och länkas från hemsidan.

4.Avgifter.

1.Allmän serviceavgift.

Sommenbygdens folkhögskola tar ut en serviceavgift varje termin samma för varje deltagare oavsett studietakt. I den allmänna serviceavgiften ingår kopiering, försäkring, förtäring vid vissa gemensamma aktiviteter och studiematerial. Den definitiva allmänna serviceavgiften meddelas den studerande inför ett nytt läsår i samband med att antagningsbeskedet sänds ut .

2. Kursspecifika avgifter.

Sommenbygdens folkhögskola tar ut kursspecifika kollektiva avgifter som varierar mellan de olika kurserna beroende på antalet studieresor, olika litteraturbehov, material med mera.

De kursspecifika avgifterna bestäms av kursansvarig/-a och meddelas den studerande inför ett nytt läsår i samband med att antagningsbeskedet sänds ut. Avgiften används till aktiviteter som bestäms gemensamt av kursdeltagarna.

3. Övriga avgifter/ersättningar.

Sommenbygdens folkhögskola tar ut avgifter/ersättningar för borttappat eller förstört material som deltagaren lånat av skolan eller på annat sätt skadat på skolan, t.ex. nycklar.

5.Intyg.

Deltagare vid Sommenbygdens folkhögskola kan erhålla följande intyg.

1.Studieintyg.

Ges vid efterfrågan till alla inskrivna deltagare. Intyget visar att personen är inskriven vid skolan, vilken kurs hen går, vilken studietakt hen studerar på samt när studierna förväntas vara avslutade vid skolan.

Intyget utfärdas av skoladministratören.

2. Kursintyg/skolans intyg.

Kursintyg ges till samtliga som varit inskrivna på en kurs under minst 80% av kurstiden.

Kursintyget beskriver kursens övergripande syfte och moment samt proportionerna mellan de olika momenten.

Kursintyget anger om närvaron varit god eller mindre god.

Kursintyget utfärdas av kursansvarig/-a.

3. Behörighetsintyg.

Deltagare på allmänna kurser kan erhålla intyg över avklarade behörigheter i enlighet med de krav Skolverket ställer för respektive ämne vad gäller kunskapsinhämtning samt tidsomfattning på studierna.

Behörighetsintyget utfärdas av rektor.

4. Omdömesintyg.

Deltagare på allmänna kurser kan erhålla omdöme enligt Folkbildningsrådets krav och om deltagaren själv önskar få ut ett omdöme.

Omdömes intyget utfärdas av rektor.

6. En kurs upphörande.

1. En kurs upphörande innan kursstart.

Sommenbygdens folkhögskola har rätt att när som helst innan kursstart ställa in kursen och omgående meddela sökanden och eventuellt antagna om detta.

En kurs upphörande beslutas av styrelsen.

2. Kurs upphörande under kurs tiden.

Sommenbygdens folkhögskola kommer inte att upphöra med en kurs som påbörjats om inte helt oförutsebara händelser inträffar som omöjliggör fortsatta studier på den fysiska platsen.

Sommenbygdens folkhögskola kommer i så fall att göra allt för att lösa situationen.

7.Utvärdering/Uppföljning.

1. Ämnesuppföljning.

Varje ämnesansvarig ombesörjer sin utvärdering under studiernas gång både muntligt och skriftligt. Utvärderingsarbetet skall dokumenteras med pedagogens och deltagarens namn, datum och sammanfattning. Kursansvarig/-a skall en gång per termin samla samtliga berörda pedagoger för en gemensam genomgång och avstämning med eventuella åtgärdsförslag vilket dokumenteras.

2. Kursuppföljning/ verksamhetsuppföljning.

Inför kurslutet ombesörjer kursansvarig/-a en samlad utvärdering av kursen under läsåret.

Den samlade utvärderingen skall ange hur man lyckats nå enskilda mål och analys om målen inte nåtts.

Utvärderingen är en av grundstenarna inför nästa läsårsplanering.

Kursuppföljningen lämnas till styrelsen.

3. Mentorssamtal.

Muntliga mentorssamtal genomförs med varje kursdeltagare minst en gång per termin och behandlar både allmänna och specifika frågor för deltagaren i fråga.

Mentorssamtalet dokumenteras i Schoolsoft med namn, datum och sammanfattning.

4. Skolans enkätundersökning.

En enkätundersökning görs vid varje läsårsslut där varje deltagare ges möjlighet att anonymt eller med namns angivande ge förslag på förbättringar och/eller ändringar på de verksamheter som genomförts under läsåret.

8.Försäkring.

1. Gruppförsäkring.

Sommenbygdens folkhögskola har en kollektiv olycksfallsförsäkring som gäller under skoltid, resor till/från skolan samt praktiktid via försäkringsbolaget Trygg-Hansa för skolans elever/deltagare.

2. Försäkringsinformation.

Vid kursstarten redogörs muntligt om försäkringen av kursansvarig/-a. Tryckt information om den kollektiva olycksfallsförsäkringen finns att ta i broschyrstället på expeditionen.

9.Disciplinära åtgärder.

1. Varning.

Varning delas ut om en deltagare uppträder på sådant sätt att andra deltagare och/eller personal känner sig hotade, kränkta eller mobbade. Varning kan delas ut om en deltagare missköter sina studier eller bryter mot skolans policyprogram.

Rektor avgör om en varning skall utdelas eller ej efter att tillsammans med berörda gått igenom ärendet.

2. Avstängning.

Rektor kan stänga av en deltagare under viss tid om en deltagare agerat på ett sådant sätt att andra deltagare eller personal känner sig otrygga eller hotade.

3. Avskiljande.

Deltagare kan avskiljas om vederbörande bryter mot skolans stadgar och policyprogram eller begår sådan handling på skolan att han/hon döms i domstol för detta.

Deltagare kan avskiljas om vederbörande missköter sina studier och inte rättar sig trots samtal och påpekanden.

10.Arkiv- och sekretessregler.

1. Arkivering.

Sommenbygdens folkhögskola följer den av Jönköpings läns Folkrörelsearkivs uppgjorda arkivplanen.

Sommenbygdens folkhögskola arkiverar sitt material hos nämnda Folkrörelsearkiv.

Sommenbygdens folkhögskola anlitar arkivarier från nämnda Folkrörelsearkiv i frågor som rör arkivering och gallring.

2. Sekretess.

Sommenbygdens folkhögskola är en ideell förening som för närvarande är ansluten till RIO, Rörelsefolkhögskolorna intresseorganisation.

Detta innebär att skolan inte lyder under offentlighets- och sekretesslagen från 2009 men har i stort sett samma regler och förhållningsätt som den offentliga skolan.

11.Tvist.

Uppstår tvist mellan deltagare och skolan i frågor som rör undervisning, avgifter, intygsgivning eller annat ärende som rör deltagarens relation till skolan skall tvisten hanteras på följande sätt;

- 1 Deltagaren framför sitt/sina klagomål till skolans styrelse genom att kontakta styrelsens ordförande och/eller deltagarrådets styrelserepresentanter.
- 2 Kan inte tvisten hanteras genom ovanstående handling rekommenderas deltagaren att kontakta Folkhögskolornas studeranderättsliga råd för yttrande och ställningstagande.

CB 2017-09-26