

## Ädelfors folkhögskolas studeranderättsliga standard

Ädelfors folkhögskolas studeranderättsliga standard är de dokument där skolans deltagares rättigheter och skyldigheter finns beskrivna, samt en beskrivning av hur folkhögskolan fullgör den informationskyldighet som gäller i dessa frågor. Studerande är den som är antagen till en lång kurs på folkhögskola (15 veckor eller längre).

En kurs är en utbildning som rapporteras som folkhögskolekurs till Folkbildningsrådet.

### Information innan studerande är antagen

#### Mål med kursen

På vår hemsida finns varje kurs beskriven utifrån innehåll, mål och kurslängd

#### Huvudmannens profil

Skolans huvudman är arbetarrörelsen i södra Sverige. Denna information finns i på hemsida och i kurskatalog. På hemsidan finns även skolans verksamhets och bildningsidé.

#### Statens syften med att ge statsbidrag till verksamheten

Regeringen anslår medel till folkbildningen i form av statsbidrag. Statens syfte med folkbildningen är att.

- Stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- Bidra till att göra det möjligt för en ökad mångfald människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- Bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja utbildnings- och bildningsnivån i samhället
- Bidra till att bredda intresset för och delaktigheten i kulturlivet

#### Studeranderättslig standard

Ädelfors folkhögskola har upprättat en studeranderättslig standard som har godkänts av styrelsen 2013-12-09. Skolan har även ansökt om anslutning till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Den studeranderättsliga standarden finns i sin helhet på skolans hemsida, men presenteras också för deltagarna i prospekt, i samband med antagningen samt vid kursstart.

Standarden finns beskriven på hemsidan

#### Avgifter och kostnader under studietiden

Undervisningen vid folkhögskolans långa kurser är avgiftsfri. Uppgifter om vilka kostnader som tas ut för kost, logi, studieresor, studerandeförsäkring samt läromedel/undervisningsmaterial finns på skolans hemsida och i informationsbroschyr.

#### Antagningsprinciper och antagningsprocess

Ädelfors folkhögskola har följande grunder för att prioritera och anta studerande till de långa kurserna

### **Kriterier**

#### *Utbildningsbakgrund*

Information om tidigare utbildningar ska bifogas ansökan. Till allmän kurs prioriteras sökande med kort tidigare utbildning. Söker du till kurs på eftergymnasial nivå ska du ha genomgått 3-årigt gymnasium eller motsvarande.

#### *Arbetslivserfarenheter*

Information om arbetslivserfarenhet ska bifogas ansökan. Arbetslivserfarenhet prioriteras.

#### *Referenser*

Som sökande ska du ange referenser. Referensernas utlåtande kan avgöra om du antas till kursen

#### *Personligt brev*

Du som söker ska bifoga ett personligt brev där det framgår varför du söker till Ädelfors folkhögskola. Brevet kan avgöra om du antas till kursen eller inte.

#### *Känn dig för kurs*

Flera av kurserna inbjuder till känn dig för dagar, vilket ger den sökande en möjlighet att lära känna skolan och ger både sökande och skola möjlighet till ett bättre sök/antagningsunderlag.

#### *Intervju*

Den personliga intervjun ger möjlighet att komplettera, de skriftliga underlagen

#### *Studiebesök*

Studiebesök är rekommenderat om man inte deltar i känn dig för kurs.

### **Processen**

Ädelfors folkhögskola arbetar vid antagningen av deltagare till de långa kurserna efter principen att få en väl fungerande grupp. Viktig del av läroprocessen sker tillsammans med andra och därför är arbetet tillsammans med andra viktigt.

Detta innebär inte att gruppen ska vara sammansatt med så lika personer som möjligt, tvärtom eftersträvar vi att få grupper där vi blandar människor med olika ålder, kön, erfarenhet, etnicitet, förutsättningar och funktionsnedsättningar.

### **Antagningsprocessen på Ädelfors folkhögskola**

#### *Sista ansökningsdag*

Vi har olika ansökningstider beroende vilken kurs du söker. Sista ansökningsdag framgår av kurskatalog, som finns både i tryckt form och på vår hemsida. Det kan finnas platser kvar efter sista ansökningsdag och vi får också återbud från deltagare som antagits men som inte kan ta den plats de erbjuds. Du kan alltså skicka in din ansökan även om sista ansökningsdag har passerat.

### *Ansökans utformning*

Ansökningsblanketten ska fyllas i och skickas per post till skolan. Du ska skicka med personbevis, betyg och intyg från skolor och kurser som du gått och intyg från arbeten som du haft samt bifoga ett personligt brev med en beskrivning av dig själv och varför du söker till kursen. Du ska även i din ansökan hänvisa till referenser.

Om du söker elektroniskt kommer vi att kontakta dig för att få kompletterande uppgifter som betyg, personbevis eller annat som saknas.

### *När ansökan nått Ädelfors folkhögskola*

När vi fått din ansökan registreras den på skolan. Vi bekräftar inom 7 dagar med ett mail eller brev att din ansökan kommit in till skolan och ber dig då komplettera om den inte är fullständig

### *Antagning*

Efter sista ansökningsdag går utbildningens lärare igenom ansökningshandlingar, erfarenheter från studiebesök, prova på kurser, intervjuer och tar ut de som ska antas. Vi har som regel fler ansökande än vi har kursplatser. Du som inte antas direkt kan bli reserv under förutsättning att du uppfyller de antagningskrav som finns.

### *Besked om antagning*

Du kommer att få besked om vårt antagningsbeslut inom tre veckor efter sista antagningsdag. Om du placeras som reserv antas du till kursen om någon lämnar återbud. Om du inte antogs till kursen kan det bero på att kursen är fulltecknad eller att du inte fyller de krav vi ställer för att få delta i kursen.

### *Vad händer med antagningshandlingarna?*

Om du antas till en kurs på Ädelfors folkhögskola registreras du i skolans register över kursdeltagare. Dina ansökningshandlingar, liksom intyg, omdöme från studietiden på Ädelfors folkhögskola sparas i skolans arkiv i 70 år. Om du inte antas till kursen makuleras dina ansökningshandlingar efter att kursen du sökt startat.

### *Vad händer om kursen inte får tillräckligt antal deltagare*

Då görs en bedömning om vi trots allt kan starta kursen. Det beror på rådande ekonomiska läge och om vi kan fylla de tomma platserna på någon annan kurs. Har kursen startat så slutförs kursen även om någon av deltagarna skulle avbryta studierna under kurstiden. Information finns på hemsidan och i kurskatalogen.

### **Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen.**

Lämnas vid kursstart som muntlig information och som skriftligt dokument.

#### ***Kursintyg***

Utfärdas i samband med avslutad kurs.

#### ***Studieomdöme***

Är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga och grundar sig på en gemensam bedömning som görs av alla pedagoger på skolan. Studieomdöme kan du som gått allmän kurs begära att få ut.

Studieomdömet avser deltagarens förmåga att bedriva studier och syftar till att bedöma dina förutsättningar att tillgodogöra dig fortsatt utbildning. Därmed avses i första hand de moment i fortsatt utbildning som har huvudsakligen teoretisk prägel.

Observera att några betyg i enskilda ämnen inte ges vid folkhögskola. För ytterligare information kring studieomdömet rekommenderar vi att du går till folkbildningsrådets hemsida [www.folkbildningsradet.se](http://www.folkbildningsradet.se).

Där kan du hitta fastställda riktlinjer för utfärdande av studieomdömen.

#### ***Behörigheter***

Som deltagare vid allmän kurs har du möjlighet att få behörighet i behörighetsgivande ämnen. Vilka dessa ämnen är beror på vilken kurs du går. Vi utfärdar behörigheter som ger dig möjlighet att söka utbildningar inom högskola/universitet.

För att kunna få ut studieomdöme och behörigheter förutsätter att du uppfyllt skolans krav på närvaro och studieresultat.

### **Certifiering**

Som deltagare på friskvårdspedagogutbildningen har du möjlighet att bli certifierad inom ett antal områden.

### **Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning.**

Ädelfors folkhögskolas utbildningslokaler och internat är fullt tillgängliga för personer med fysiska funktionsnedsättningar. God tillgång till anpassade toaletter i anslutning till utbildningslokalerna. Hörselslingor finns i de allra flesta utbildningslokaler. Portabel hörselslinga kan tas med till lokaler där fast slinga inte är installerad. Tillgång till orienteringshjälpmedel för personer med nedsatt syn. Vi arbetar i små grupper, vilket kan vara gynnsamt för deltagare med olika typer av funktionsnedsättningar. Vi har kunskaper och erfarenheter av pedagogiskt arbete med personer som har olika typer av funktionsnedsättningar och anpassar undervisningen individuellt utifrån deltagarens behov. Pedagogiska hjälpmedel finns tillgängliga för personer med dyslexi.

Information på hemsida och i kurskatalog

### **Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska.**

Ädelfors folkhögskola är en skola för alla. Vi har hög kompetens när det gäller att ge pedagogiskt stöd och assistans. Skolan har möjlighet att ge detta extra stöd om du tidigt, helst redan i ansökan, eller senast vid kursstart meddelar oss detta och godkänner att vi söker bidragsstöd för dig.

Har du behov av extra stöd i det svenska språket, så är det angeläget att du redovisar detta till oss.

Informationen finns på hemsida och i kurskatalog.

### **Former för studerandeflytande**

Skolan arbetar med klassforum, studeranderåd och kursråd. Vi har även studerandeskyddsombud. Kursrådet utgör samverkansgrupp där även arbetsmiljöfrågor lyfts upp som inte har lösts i klassen eller är av mer övergripande natur.

Informationen finns på hemsida och i kurskatalog.

### **Drogpolicy och övriga villkor för vistelsen på skolan.**

För vår gemensamma arbetsmiljö vid Ädelfors folkhögskola är det viktigt att alla följer våra regler för skolan. Det finns vissa saker som vi absolut inte accepterar och som kan resultera i att studerande avstängs eller skiljs från studier vid Ädelfors.

- Deltagare som bryter mot skolans regler kring missbruk av droger och/eller alkohol
- Deltagare som hotar om eller utövar våld mot annan deltagare eller medarbetare
- Deltagare som kränker eller diskriminerar annan studerande eller medarbetare
- Deltagare som stjälar, saboterar eller egenmäktigt handskas med skolans utrustning eller använder denna på ett sätt som strider mot skolans regler
- Deltagare som trots utredning och åtgärdsprogram fortsätter att ha hög frånvaro kan komma att avskiljas från skolan

Våra policyers finns på hemsidan och i informationsbroschyr och vissa policys som drogpolicy och IT policy undertecknas av varje deltagare som bekräftar att de fått informationen. Detta sker i samband med kursstart.

**Varning, avstängning och avskiljande**

Samtliga beslut som innebär varning, avstängning eller avskiljande tas av rektor efter överläggning med föreståndaren på respektive kurs. Styrelsen informeras när det gäller avstängning eller avskiljande. Den studerande kan överklaga till styrelsen, när det gäller avskiljande.

**Obligatoriska kostnader**

Informationen finns på hemsida och i kurskatalog.

**Information vid kursstart**

Studerande får vid kursstart tillgång till följande information

**Kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter.**

Information ges till deltagarna i samband med kursstart. Alla deltagare får en tydlig information om olika kontaktpersoner på skolan, d.v.s. föreståndare, lärare, rektor, internatföreståndare, ansvarig för deltagaradministration och CSN

**Kursplan och schema/arbetsplan.**

Lämnas vid kursstart som muntlig information och skriftligt dokument.

**Terminstider och ledigheter.**

Lämnas vid kursstart. Informationsbroschyr går igenom.

**Frånvaroregler.**

Lämnas vid kursstart. Informationsbroschyr går igenom

**Obligatoriska kostnaderna, specifikation**

Information lämnas och specifikationer går igenom.

**Rapporteringsystem till CSN.**

Information lämnas vid kursstart. Informationsbroschyr går igenom. Muntlig information individuellt eller klassvis ges av den som hanterar kontakter med CSN.

**Vad deltagare själv ska tillhandahålla.**

Information lämnas vid kursstart. Muntlig genomgång av informationsbroschyr.

**Försäkringar.**

Information lämnas vid kursstart. Muntlig genomgång av informationsbroschyr

**Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen.** Information lämnas vid kursstart. Muntlig genomgång av informationsbroschyr.

**Formerna för utvärdering och uppföljning.**

Information lämnas vid kursstart. Hur skolan arbetar med dessa frågor finns beskrivet i skolans kvalitetspolicy och i rutinbeskrivningar. Finns även i informationsbroschyr.

**Etiska regler och ansvar vid användning av internet i folkhögskolans lokaler.** Information lämnas vid kursstart. Muntlig genomgång av informationsbroschyr. Individuell information i samband med att deltagaren skriver under att den fått del av policyn.

**Drogpolicy.**

Muntlig genomgång av informationsbroschyr. Individuell information i samband med att den studerande skriver under att man fått del av drogpolicyn.

**Villkor för avstängning och avskiljande.** Information lämnas vid kursstart. Vilka disciplinära åtgärder som skolan kan använda och hur de ska användas finns reglerat i styrdokument, policys och styrdokument. De speciella regler som gäller för internatboendet finns angivet på hyreskontraktet som de boende skriver under när de flyttar in.

**Information om den studeranderättsliga standardens**

Information om innehåll och innebörd lämnas vid skolstart. Deltagarna skriver under att de fått informationen.

**Deltagarinflytande**

**Studeranderåd.**

Information finns på hemsida, kurskatalog och informationsbroschyr. Kursansvariga initierar att kurserna utser representanter

**Kursråd.**

Information finns på hemsida, kurskatalog och informationsbroschyr. Kursansvariga initierar att kursen utser representanter

**Studerandeskyddsombud.**

Information kommer att finnas på hemsida, kurskatalog och infobroschyr. Kursansvariga initierar att studerandeskyddsombud utses.

**Arkiv och sekretessregler**

Skolan har arkivregler och har rutiner för att hantera skyddade identiteter.

Information finns i informationsbroschyr.