

Solviks studeranderättsliga standard

Solviks studeranderättsliga standard omfattar den som är antagen till någon av folkhögskolans långa kurser (dvs. kurser om 15 dagar eller längre).

1. Information innan den studerande är antagen

1.1 Av Solviks hemsida (www.solvik.fhsk.se) ska framgå följande:

- Folkhögskolans huvudman
- Folkhögskolans styrelse
- Statens syfte med stödet till folkhögskolan
- Mål med kursen
- Antagningsprinciper för aktuell kurs
- Intyg, behörigheter och studieomdömen som kan vara aktuella på kurserna
- Kostnader under studietiden (kost, logi, material, försäkringar)
- Policydokument: Plan mot kränkande behandling
- Policydokument: Jämställdhetsplan
- Policydokument: Drogpolicy
- Policydokument: Bemötande av personer med funktionshinder
- Förekomst av studeranderättslig standard

1.2 Antagningskriterier

Antagningsprocessen sker i allmänhet enligt följande:

- Ansökningar som inkommit i rätt tid och är kompletta prioriteras.
- Vi gör en bedömning om vi kan erbjuda en kursuppläggning som motsvarar den sökandes önskemål.
- Vi tar kontakter med de referenspersoner som uppgetts.
- Vi gör en bedömning om vi kan skapa en fungerande grupp av de sökande.
- Antagningsgruppen förbehåller sig rätten att bedöma vilka sökande som ska antas.
- Svar till ansökan som inkommit i rätt tid och är komplett skickar vi normalt senast 1 juli.
- Vid för få sökande till en kurs kan den ställas in.

2. Information vid kursstart

I samband med kursstart ska den studerande få information angående:

- Schema
- Terminstider och ledigheter
- Telefonnummer och e-postadress till skolexpeditionen
- E-postadresser till kursens lärare
- Kursplan för aktuell kurs
- Avgifter och kostnader under studietiden, betalningsrutiner samt försäkringar

- Villkor för intyg, behörigheter, studieomdömen och studiestöd
- Villkor för disciplinära åtgärder
- Policydokument: Plan mot kränkande behandling
- Policydokument: Drogpolicy
- Policydokument: Bemötande av personer med funktionshinder
- Skolans studeranderättsliga standard – dess innehåll och innebörd
- Folkbildningens demokratiska uppdrag och tradition
- Former för deltagarinflytande

3. Deltagarinflytande och studeranderätt

Solvik arbetar aktivt för att skapa forum för dialog mellan deltagare och skolläring. Hur dessa forum ser ut avgörs i samråd från år till år. Skolläringen ansvarar för att stötta deltagarna i arbetet att organisera sig själva.

Solvik ska informera de studerande om hur klagomål hanteras, om vilket ansvar skolans personal, rektor och styrelse har, om skolans studeranderättsliga standard och om folkhögskolornas studeranderättsliga råd.

Vid klagomål eller konflikter vänder man sig i första hand till kursansvarig och i andra hand till rektor. Om den studerande inte anser att skolans agerande är en rimlig lösning på problemet, kan den studerande antingen vända sig till styrelsens ordförande. Om man inte heller då är nöjd med skolans agerande kan man vända sig direkt till folkhögskolornas studeranderättsliga råd. Det är rektors ansvar att förmedla dessa kontakter (aktuella e-postadresser och telefonnummer), så att den studerande har en reell möjlighet att gå vidare med sitt klagomål.

4. Avgiftsfri undervisning

I förordningen om statsbidrag till folkbildningen, § 7, anges att undervisning vid folkhögskola ska vara avgiftsfri. Däremot kan skolan ta ut ersättning av de studerande för kost och logi, studieresor, studerandeförsäkring samt läromedel/material som skolan tillhandahåller (se Folkbildningsrådets dokument *Kriterier för avgifter på folkhögskola*).

Kostnader under studietiden finns uppdaterade på Solviks hemsida och informeras om i samband med kursstart. Det är också möjligt för studerande att vid behov få samtala med skolans ansvarige för faktureringar av deltagaravgifter och/eller studie- och yrkesvägledare om kostnader, betalningsrutiner och studiefinansiering.

5. Intyg

5.1 Studieintyg

Alla studerande har rätt att få ett studieintyg som innehåller kursens namn, kurstid, omfattning, kort beskrivning av innehåll samt underskrift av rektor. Av intyget ska framgå om den studerande genomfört studierna i normal takt och omfattning. Även om studierna har avbrutits har den studerande rätt att få ett studieintyg där det framgår att studier har bedrivits under en begränsad tid. Om den studerande önskar kan ev. studieomdöme skrivas in på studieintyget.

5.2 Studieomdöme

Alla studerande på Allmän kurs, som fullgjort sina studier, har rätt att få ett studieomdöme. Med fullgjorda studier menas en studiegång där närvaron är såpass hög att en rättvis bedömning enligt Folkbildningsrådets kriterier (se *Riktlinjer för studieomdömen*) är möjlig. Enlig *Riktlinjer för studieomdömen* är studieomdömet "resultatet av en gemensam bedömning som görs av den pedagogiska personalen". Det innebär att närvaron måste vara tillräcklig i alla ämnen, annars kan ingen *gemensam* bedömning göras. Solviks lärare har enats om en närvarogräns vid 80 %. Understiger närvaron denna gräns i ett eller fler ämnen avgör lärarna gemensamt om en bedömning är möjlig att göra.

6. Om en kurs upphör eller ställs in

- Om skolan har planer på att lägga ner en pågående kurs ska de studerande informeras i god tid (minst en termin i förväg).
- Eventuella villkor för att en kurs ska kunna genomföras ska redovisas i kursinformationen på hemsidan, t.ex. lägsta antal studerande.
- Om en villkorad kurs inte genomförs är skolan behjälplig med att hänvisa till eventuell likvärdig kurs på annan folkhögskola.

7. Utvärderingar

Alla studerande ska årligen erbjudas att utvärdera den kurs man deltar i. Utvärderingarna sker anonymt och genomförs under samma tidsperiod för alla långa kurser. Alla studerande ska ges möjlighet att ta del av det statistiska resultatet. Redovisningen sker gruppvis, men varje studerande har rätt att vid begäran få en egen utskrift.

8. Försäkringar

Den som studerar på Solvik omfattas av en kollektiv försäkring. Den som bor på skolans internat måste teckna en egen försäkring för det lösöre som förvaras på rummet.

9. Internat

Den som studerar på Solvik kan ha möjligheten bo på vårt internat i mån av plats. Det är Solviks Folkhögskola som förbehåller sig rätten att avgöra om internatboende är möjligt.

10. Disciplinära åtgärder

Solvik utgår från att den studerande som är antagen till en kurs bedriver studier.

Om den studerande inte ägnar sig åt studier på grund av bristande vilja eller förmåga, eller ägnar sig åt något som stör studierna i den grad att det påtagligt påverkar den egna eller andras möjlighet att studera har Solvik rätt att vidta åtgärder som innebär att den studerande kan avstängas/avskiljas från sin studieplats. Exempel på skäl till avstängning/avskiljande från studierna kan vara: nyttjande av alkohol och/eller droger på skolan, upprepade kränkningar, hög frånvaro eller våldshandlingar både mot personer eller materiella ting.

10.1 Åtgärder

Efter samråd med berörd personal fattar rektor beslut om eventuella åtgärder. Åtgärder som kan vidtas är: tidsbegränsad avstängning eller definitivt avskiljande. Beroende på handlingarnas art och omfattning avgör rektor om varningar ska lämnas eller om avstängning/avskiljande sker omgående. Alla disciplinära åtgärder dokumenteras.

10.2 Avhysning från internatet

Endast den som studerar på Solvik har rätt att teckna ett hyreskontrakt för internatboende. Den som avbryter sina studier, självmant eller på grund av att skolan har vidtagit åtgärder, har inte rätt att bo kvar på internatet. Om en hyresgäst inte betalar sin hyra eller på annat sätt bryter mot hyreskontraktet har Solvik rätt att avhysa hyresgästen.

Alla disciplinära åtgärder dokumenteras.

11. Arkiv- och sekretessregler

Det är Solviks målsättning att dels kunna förvara dokument på ett säkert sätt och dels kunna tillhandahålla den studerande dokumentkopior efter studietiden.

11.1 Ansökningshandlingar

Förvaras på Solvik under kurstiden. Efter kursen kan den studerande på egen begäran få tillbaka sina handlingar. Kvarlämnade handlingar makuleras.

Alla intyg (original) delas eller sänds ut till den studerande efter kursen. En kopia av varje intyg förvaras på Solvik.

11.2 Intyg

Alla intyg (original) delas eller sänds ut till den studerande efter kursen. En kopia av varje intyg förvaras på Solvik.

11.3 Hyreskontrakt

Hyreskontraktet upprättas i två exemplar, ett till hyresgästen (den studerande) och ett till hyresvärden (Solvik). Solviks exemplar förvaras på skolan under hyrestiden och makuleras därefter.

11.4 Övrig dokumentation

All annan dokumentation, som inte rör kursdeltagarens studier eller ligger till grund för intyg eller förståelsen av dessa, ska makuleras efter kursens slut, om ingen annan överenskommelse görs med kursdeltagaren. När det gäller disciplinära åtgärder bevaras relevant kommunikation ett år efter att åtgärden vidtagits.

11.5 Skolpräst

Solvik har en skolpräst som liksom alla präster lyder under lagstadgad absolut tystnadsplikt. Det innebär bl.a. att han/hon inte får avslöja något som framkommit vid bikt eller enskild själavård eller ens nämna att sådant samtal har ägt rum. Uppgifter som framkommit vid sådant samtal får inte användas i något annat sammanhang.