

# Studeranderätt på Oskarshamns folkhögskola

Antagen av styrelsen 2017-06-14, uppdaterad 2024-08-06

Folkbildningen bygger på delaktighet i skolans övergripande arbete och i kursernas planering och upplägg. För övergripande demokratiskt arbete på skolan finns bland annat skolrådet, där samtliga långa kurser på skolan har egna representanter. Kursdeltagarna är också representerade i skolans styrelse och i skyddskommittén. Skolan stödjer att kursdeltagarna bildar elevråd. Med denna studeranderättsliga ordning uppfyller skolan bidragskriterierna.

## Kursinformation

Varje lång kurs har i sin informationsbroschyr och i presentationen på hemsidan angivet följande: Målet för kursen, krav på förkunskaper och erfarenheter för att söka till kursen, hur antagningsprocessen går till och för hur lång kurstid en antagning gäller. Kursansvarig utbildningsledare eller lärare med kontaktuppgifter.

Vid kursstarten ska kursdeltagaren få en kursplan eller tillsammans med mentor/kursansvarig lärare sätta upp en individuell studieplan, samt få schema över arbetsveckan. Om kontinuerlig antagning tillämpas och risk finns för att en kurs inte kan komma till stånd på grund av för lågt deltagarantal, ska den antagne få tydlig information om denna risk samt uppgift om ett sista datum när kurs kan ställas in. Vid inställd kurs ska anmälningsavgift återbetalas.

## Avgiftsfri undervisning och regler för avgifter

Inga avgifter tas ut för undervisning på skolan, för administration av ansökningar, intyg och elevrapporteringar eller för lokaler. De avgifter som finns är specificerade i informationsbroschyren ”Välkommen till Oskarshamns folkhögskola”, som lämnas till antagna kursdeltagare vid läsårsstart. När kursdeltagare tackar ja till sin plats är man införstådd med kostnaderna. Om kursdeltagaren ansöker om att fortsätta på skolan ska skulder regleras eller betalningsplan upprättas innan ansökan behandlas.

## Kursintyg, behörighetsintyg och studieomdöme

Efter avslutad kurs får alla kursdeltagare ett kursintyg. Där finns studiernas omfattning (antal veckor och studietakt) samt vilka ämnen som har ingått.

På Allmän kurs studeras i första hand de gymnasiegemensamma ämnena och även andra ämnen som kan jämföras med gymnasieskolans ämnen. I sådana ämnen kan behörigheter ges efter fullföljd kurs. I kursinformationen anges vilka ämnen som kan studeras för att få behörighet. I behörighetsintyget står vilka behörigheter, både grundläggande och särskilda, som uppnåtts. I detta anges också om kursdeltagaren har uppnått kraven för grundläggande behörighet.

För att få ett studieomdöme krävs att kursdeltagaren studerat på allmän kurs på heltid i ett år eller halvtid i två år. Den totala frånvaron bör inte överstiga 35 %. Studieomdömet ges i en sjugradig skala och används som urvalsinstrument vid ansökan till andra utbildningar. Studieomdömet skrivs ut på kursintyget och även på behörighetsintyget, om man uppfyllt kraven för grundläggande behörighet. Kursdeltagare har rätt att avstå från att bli bedömd vid omdömessättningen, men kan då inte senare begära att få ett omdöme för denna kurs. Kursdeltagare har också möjlighet att begära att ett givet omdöme inte delges, men arkiveras av skolan för att kunna lämnas ut vid efterfrågan.

Studieomdömetts olika nivåer och bedömningskriterier finns angivna i kursinformationen för Allmän kurs. Kursdeltagarna ska få information om omdömessättningen både muntligt och skriftligt vid kursens start. Lärarrådet för Allmän kurs är gemensamt ansvariga för fattade beslut

om deltagares studieomdöme. En kursdeltagare kan begära en omprövning av omdömessättningen om hen kan ange skäl för detta. Detta ska ske skriftligen till rektor inom 30 dagar efter att omdömet har skrivits ut.

### **Stöd för att nå sina mål**

Kursdeltagare ska göra en studieplanering med egna mål för sina studier och eventuellt mål att nå ett visst studieomdöme. Under kurs tiden har deltagaren kontinuerligt samtal med mentor om studiesituation och studieresultat.

### **Betyg och behörighet för kyrkomusiker och pianotekniker**

Kyrkomusikerutbildningen och pianoteknikerutbildningen har en egen kursplan och regler för bedömningar och betyg för att uppnå examen som kyrkomusiker eller pianotekniker. Denna kursplan får kursdeltagarna vid kursstarten.

### **Närvaro**

Regler för giltig frånvaro och för anmälan av frånvaro finns i ”Välkommen till Oskarshamns folkhögskola” som delas ut vid läsårsstart. Arbetslaget på en kurs ska samlat arbeta för att kursdeltagarna har hög närvaro. Som stöd för frånvarohanteringen registrerar undervisande lärare kursdeltagarnas frånvaro genom systemet schoolsoft.

### **Kursdeltagarens ansvar**

- Har närvaroplikt vid undervisning, temadagar och friluftsdagar, praktik eller annan verksamhet som är en del av undervisningen.

### **Arbetslaget har ansvar för**

- Frånvarohantering och avstämning av den.
- Att göra ansvariga lärare/mentorer uppmärksamma på kursdeltagare som har för hög frånvaro.
- Att göra rektor och kurator uppmärksamma på när samtal med studerande behövs.

### **Ansvarig lärare/mentor ansvarar för**

- Att samtala med kursdeltagare om konsekvenserna av för hög frånvaro.
- Att ta kontakt med kursdeltagare som är borta flera dagar i sträck både vid anmäld och vid oanmäld frånvaro. (Förslag: kontakt tas på fjärde dagens frånvaro.)
- Vid samtal med kursdeltagare om hög frånvaro skall rektor föra diskussioner och samtal om droger

### **Ämneslärare ansvarar för**

- Att ha koll på närvaron i sitt ämne.
- Att göra kursdeltagare uppmärksamma på om och när för hög frånvaro kan påverka behörighetsgivande.

### **Rektor**

- Kan vid en ogiltig frånvaro på 20 % eller högre sett över en hel termin avskilja kursdeltagaren från undervisningen.

*Allmänna ordningsregler samt internatets regler finns i ”Välkommen till Oskarshamns folkhögskola” som delas ut vid läsårsstart.*

# Alkoholpolicy med handlingsplan

Oskarshamns Folkhögskola tillämpar en alkoholfri arbetsmiljö. Målsättningen är att skapa en trygg och stimulerande studie- och arbetsmiljö för alla. Vi vill att skolan ska vara en miljö där även personer med tidigare missbruksproblem kan vistas och studera. Det är därför viktigt att alla strävar efter att upprätthålla alkoholpolicyn.

Skolans personal har skyldighet att delge elevvårdsgruppen om man misstänker brott mot skolans alkoholregler. Även kursdeltagare uppmanas att vara uppmärksamma på om alkoholpolicyn bryts.

## Grundregler

- Kursdeltagare får inte komma till studier eller av skolan organiserad verksamhet alkohelpåverkade
- Kursdeltagare får inte konsumera eller förvara alkohol i skolans gemensamma utrymmen eller utemiljöer
- Alkohol får inte heller brukas i samband med studieresor eller friluftsdagar i skolans regi

## Alkohol under helger

Internatelever och besökande till internatelever får endast konsumera alkohol i boendet under helger (fredag kl. 17:00 – söndag kl. 00:00, samt motsvarande tid dag före helgdag) och då på internatrummen eller i internatets dagrum. Vid dessa tillfällen gäller de störningsregler och påföljder som specificeras nedan och i Policy för internatboendet.

## Handlingsplan

Om kursdeltagare bryter mot skolans alkoholregler under arbetsveckan (måndag kl. 7:00- fredag kl. 17:00) ska följande åtgärder vidtas:

- Elevvårdsgruppen genomför ett kartläggande och informerande samtal med berörd kursdeltagare. Alkotest och varning från rektor kan bli aktuell.
- Om alkotestet är positivt stängs deltagaren via rektor av från undervisning och i förekommande fall från internatet fram till att test visar negativt resultat.
- Om risk för missbruk bedöms föreligga vidtar skolan lämpliga åtgärder.
- Om insatta åtgärder inte leder till förbättring beslutar rektor om avstängning från undervisningen och i förekommande fall från internatet.

Om kursdeltagare bryter mot reglerna för konsumtion och/eller förvaring av alkohol i gemensamma utrymmen, se Grundregler och Alkohol under helgen ovan, vidtas följande åtgärder:

- Alkohol som förvaras i gemensamma utrymmen beslagtas och kan återfås i samband med terminsavslutning.
- Elevvårdsgruppen för samtal med berörd kursdeltagare och åtgärder genomförs enligt ovan.
- Har det förekommit störningar i samband alkoholförtäring gäller Policy för boende på internatet.

# Drogpolicy med handlingsplan

Oskarshamns folkhögskola ska vara en miljö fri från narkotikaklassade droger och andra droger (exempelvis så kallade nätdroger eller olika preparat som ännu inte hunnit narkotikaklassats). Undantag görs för receptbelagda läkemedel som kursdeltagare fått utskrivet för eget bruk av behandlande läkare. Bruk och missbruk är inte förenligt med studier och med en god studiemiljö för alla. Att använda narkotika är ett lagbrott i Sverige. Oskarshamns folkhögskola vill även erbjuda personer med tidigare drogmissbruk en trygg och stimulerande studiemiljö.

## **Policy för narkotika och andra droger**

Skolan har ansvar att tydligt informera om drogpolicyn. Utbildningsledare och mentor liksom elevvårdsgruppen ska föra samtal med deltagare om droger och skolans regler. Drogpolicyn innebär krav på att medarbetare rapporterar misstanke om narkotika- och tablettmissbruk eller bruk av andra droger till skolans elevvårdsgrupp. Även kursdeltagare uppmanas medverka till att misstanke om användning av droger kommer till skolans kännedom. Elevvårdsgruppen ska vid misstanke om droganvändning agera snabbt och konsekvent för att skapa trygghet på skolan.

## **Handlingsplan vid misstanke om användning av droger**

- Om misstanke finns samtalar elevvårdsgruppen med kursdeltagaren och ett drogtest genomförs. Om deltagare vägrar test stängs deltagaren, genom rektor, av från skolan fram till dess att testunderlag finns.
- Testresultat skickas till skolan. Rektor/elevvårdsgruppen informerar berörd kursdeltagare.
- Om testet är positivt stängs kursdeltagare genom rektor av från undervisningen och i förekommande fall från internatet på obestämd tid.

## **Rehabiliteringsprogram**

Om det för fortsatta studier på skolan bedöms att det behövs rehabilitering ska sådan genomföras. Rehabiliteringsprogram fastställs av kommunens missbruksenhet i samråd med skolans kurator och kursdeltagaren.

## **Polissamarbete**

Skolan har ett nära samarbete med polisen och är övningsplats för polisens narkotikahundar, vilket innebär både planerade och spontana sökningar med hund i förebyggande syfte.

# Likabehandlingsplan

Alla kursdeltagare har lika rättigheter oberoende av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. På skolan ska inga former av diskriminering i form av särbehandling, trakasserier eller kränkande behandling på grund av ovanstående olikheter finnas. Kränkningar och/eller trakasserier på andra grunder ska inte heller finnas.

## Anmälan

Kursdeltagare och personal har skyldighet att anmäla diskriminering och kränkningar av kursdeltagare till mentor, utbildningsledare, elevvårdsteam eller rektor. Den som mottar en anmälan har skyldighet att informera rektor som utser utredning. Avser anmälan rektor utser styrelsens ordförande utredare.

Om anmälan gäller att skolan diskriminerar någon på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, så ska en anmälan till diskrimineringsombudsmannen göras. Kränkning som kursdeltagare utsätter personal för ska handläggas av skolans skyddskommitté.

## Stöd för kursdeltagare

De kursdeltagare som anser sig utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ska bli tagen på allvar och få stöd av mentor och elevvårdsteam. Personen ska tillfrågas angående önskade lösningar.

## Kartläggning

Utredaren utför kartläggningen. Elevvårdsteamet fungerar som stöd för de inblandade. Elevvårdsteamet håller mentor och utbildningsledare informerade om ärendets utveckling. Kartläggning ska ske på ett objektiva sätt. Viktigast är klagande samtal med berörda personer samt genom att söka få tillgång till eventuellt övrigt material, till exempel mail, sms, brev mm. Först och främst ska den drabbade få berätta om sina upplevelser, men även den eller de som anklagas ska ge sina versioner. All information som kommer fram under kartläggningen ska dokumenteras och är sekretessbelagd.

## Åtgärder

Åtgärder ska stå i proportion till kränkningens respektive trakasseriernas grad och omfattning. De ska genomföras av elevvårdsteamet eller annan personal med kompetens på området. Om det bedöms som lämpligt ska mentor och/eller utbildningsledare delta. Vid mindre trakasserier och kränkningar ska samtal inriktade på konflikthantering och medling vara grunden och utgångspunkten ska vara att dessa ska kunna lösa konflikten. De ska startas snarast möjligt efter avslutad utredning och uppföljning ska göras efter en månad. Om så bedöms behövt skrivs beteendevtal.

Är kränkningar och trakasserier av omfattande grad skapas handlingsplaner för den eller de personer som kränker och vid behov även för den som blivit utsatt. Dessa ska vara skriftliga och bland annat innehålla anvisningar för parternas kommunikation med utbildningsledare eller mentor samt övrig skolpersonal. Övriga beslutade åtgärder ska också vara skriftligt dokumenterade och följas upp en gång i månaden av elevvårdsteam eller annan utsedd person. När samtliga parter anser att läget är bra kan ärendet avslutas. Vid kränkning som bedöms som brott ska polisanmälan göras. Rektor fattar beslut om eventuell avstängning eller avskiljning från skolan.

## **Ansvarsfördelning**

### **Elevvårdsteamets ansvar**

Elevvårdsteamet består av: rektor, biträdande rektor, kurator och skolpräst.

- Skolan bedriver ett målinriktat arbete för att främja kursdeltagarnas rättigheter och att motverka diskriminering samt trakasserier och annan kränkande behandling.
- Se till att all personal och alla kursdeltagare känner till att diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling inte är tillåten på skolan.
- Fortlöpande informera om aktuella frågor, ändringar i lagar och forskning inom området.
- Upprätta, utvärdera och revidera en likabehandlingsplan i samarbete med kursdeltagare och personal. Utvärdering ska göras minst en gång varje läsår och styrelsen fastställer eventuella ändringar.
- Se till att det finns ett system för dokumentation av anmälda fall av diskriminering och annan kränkande behandling samt av utredning av fallen, vidtagna åtgärder och utvärdering av åtgärder.
- Ge stöd åt kursdeltagare och mentorer.

### **Skolpersonalens ansvar**

Alla som arbetar på skolan ansvarar för att:

- Följa skolans likabehandlingsplan.
- Reflektera över och vid behov ifrågasätta de normer och värderingar som hen förmedlar i sitt handlande och i sin undervisning.
- Dokumentera anmälan om diskriminering eller kränkande behandling och förmedla vidare till rektor eller elevvårdsteam.
- Bistå i åtgärdsplan och konkreta åtgärder på uppdrag av rektor.
- Inta en neutral saklig position om det uppstår en situation som faller inom ramen för studeranderätt.

### **Kursdeltagares ansvar**

Kursdeltagare ansvarar för att:

- Känna till skolans likabehandlingsplan och följa den.
- Anmäla diskriminering eller kränkande behandling till mentor, utbildningsledare, rektor eller elevvårdsteam.

### **Mentorers ansvar**

Mentorer ansvarar för att:

Vara motiverande, stödjande och lyssnande mot kursdeltagaren och ta stöd från elevvårdsteamet om det behövs.

## Varning, avstängning och avskiljande

Vid brott mot skolans regler är den lägsta graden av åtgärd varning. De två följande är avstängning och avskiljande. Avstängning innebär att kursdeltagare under en period inte får delta i skolans verksamhet och avskiljande innebär att kursdeltagare får lämna skolan för gott. Vid brott mot reglerna talar först ansvarig lärare eller internatansvarig med kursdeltagaren och om bättring inte sker kopplas rektor in. Rektor beslutar om varning, avstängning eller avskiljning i samråd med mentor och/eller utbildningsledare och det sker skriftligt.

### **Handlingar som kan leda till varning, avstängning eller avskiljning:**

- Bruk, förvaring av alkohol och droger, se drog och alkoholpolicy.
- Stöld eller förstörelse av skolans egendom.
- Missbruk av skolans datanät.
- Trakasserande, diskriminerande eller kränkande handlingar, se likabehandlingsplanen.
- Fysiskt våld eller hot.
- Grov misskötsel av närvaro och regler för frånvaroanmälan.
- Obetalda fakturor.
- Brott mot skolans internatregler och ordningsregler.

Avstängning från skolans internat, men fortsatt deltagande i utbildning på skolan kan tillämpas vid brott mot de regler som finns i boendet. Om avstängning eller avskiljande har ett lagbrott som grund ska detta polisanmälas.

### **Överklaga**

Kursdeltagare som anser sig felaktigt behandlad eller att skolan inte lever upp till sina åtaganden, ska i första hand ta upp detta med utbildningsledare/kursansvarig lärare och i andra hand med rektor. Kursdeltagare kan överklaga beslutet till skolans styrelses arbetsutskott. För kontaktuppgifter till styrelsen, se Oskarshamns folkhögskolas hemsida. I samband med överklagande kan yttrande från skolans elevråd (eller om detta inte finns, från elevrepresentanterna i skolrådet) tas in samt att kursdeltagare själv kan närvara och yttra sig när ärendet behandlas. Ett överklagande ska göras skriftligt och inom en månad efter fattat beslut. Om Kursdeltagaren ändå inte är nöjd med skolans beslut hänvisas man till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Mer information om FSR finns på <http://www.folkbildningsradet.se/Folkhogskolor/studeranderatt-studiebidrag-behorighet-och-intyg/Studeranderatt/>

# Öppenhet, sekretess och arkivering

Oskarshamns folkhögskola är ingen offentlig myndighet som är skyldig att lämna ut information om verksamheten till medborgarna. Däremot önskar vi ha en öppenhet utåt. Vi är uppmärksamma på och följer de sekretessregler runt kursdeltagarens enskilda förhållanden, som finns för utbildningsväsendet samt i personuppgiftslagen.

## **Kortfattat innebär detta följande:**

- Skolan lämnar inte ut uppgifter till utomstående, vilket även gäller föräldrar till kursdeltagare över 18 år.
- Vill kursdeltagare se sekretessbelagda dokument som rör personen själv, får så ske men endast för visning.

## **Öppenhet om personers deltagande på skolan**

Vi önskar ha en öppenhet utåt, vilket innebär att:

- Vi vid förfrågan uppger att en viss person är kursdeltagare respektive personal på skolan.
- Vi aktivt hjälper dem som söker kontakt med någon på skolan via telefon eller besök.

Du som inte vill att information enligt ovan ska lämnas ut måste anmäla detta till skolans expedition.

## **Öppenhet om studier**

Skolan har rapporteringsskyldighet till Folkbildningsrådet, Specialpedagogiska skolmyndigheten, Statistiska Centralbyrån och CSN, samt kursdeltagarens hemlandsting/region. Efter överenskommelse med kursdeltagare lämnar skolan referenser och faktauppgifter om studier till exempel till andra folkhögskolor, andra utbildningsinstitutioner och arbetsgivare.

## **Arkivering**

Dokument som innehåller uppgifter om kursdeltagarens enskilda uppgifter förvaras inlåsta. Ansökningshandlingar förvaras i ett år. Uppnådda behörigheter förvaras digitalt i minst 50 år. Kursintyg och intyg om högskolebehörighet är värdehandlingar, som kursdeltagaren själv har ansvar för att förvara säkert. Om handlingar av något skäl förkommer har kursdeltagaren möjlighet att få en ny handling från skolan.