

Studeranderättslig standard

Deltagares rättigheter och
skyldigheter vid Kävesta
folkhögskola



Studeranderättslig standard

Deltagares rättigheter och skyldigheter vid Kävesta folkhögskola

2019-08-16

Innehåll

1.	Vad är en studeranderättslig standard?	5
1.1	Bakgrund – varför en studeranderättslig standard?	5
1.2	Uppdateringar av studeranderättslig standard	5
1.3	Kontakta Folkhögskolornas studeranderättsliga råd	5
1.4	Kontaktperson på Kävesta	6
1.5	Skolans informationsansvar	6
1.5.1	Information innan kursstart.....	6
1.5.2	Information vid kursstart.....	6
1.6	Vem ansvarar för vad på Kävesta folkhögskola?	7
1.6.1	Kävesta folkhögskola drivs av Region Örebro län.....	7
1.6.2	Folkbildningsrådet fördelar medel från staten	8
1.7	Synpunkter, överklagan, klagomål	8
2.	Godkänd eller icke godkänd studieinsats	10
3.	Frånvaroregler och frånvarohantering	12
3.1	Deltagarens ansvar	12
3.2	Skolans ansvar.....	13
4.	Rapporteringssystem till CSN.....	15
5.	Dokumentation av studieresultat	16
5.1	Kursbevis på profilkurserna.....	16
5.1.1	Kursbevis på Danslinjen.....	16
5.1.2	Kursbevis på Musiklinjen.....	16
5.1.3	Kursbevis på Konst- och formgivningslinjen.....	16
5.2	Dokumentation av studieresultat på Allmän kurs	16
5.2.1	Grundläggande och särskilda behörigheter	16
5.2.2	Sammanfattande studieomdöme	17
5.3	Intyg vid avbrott eller icke godkänd studieinsats	18
5.4	Övriga intyg och diplom.....	18
6.	Disciplinära åtgärder	19
6.1	Avhysning från internatboende.....	19
7.	Likabehandlingsarbete	20
8.	Drog- och alkoholpolicy	21
9.	Avgifter och kostnader.....	22

9.1	Kostnader läsåret 2019 - 2020	22
9.1.1	Mat & hyra	22
9.1.2	Månadskostnad för läromedel m.m.	23
9.2	Obetalda räkningar	23
10.	Antagning	24
10.1	Antagningen till Allmän kurs	24
10.1.1	Antagningsprocess	25
10.1.2	Antagningskrav	25
10.1.3	Urvalskriterier	25
10.2	Antagningen till Danslinjen	26
10.2.1	Ansökningsprocess Danslinjen.....	26
10.3	Antagningen till Konst- och formgivningslinjen	26
10.3.1	Antagningsprocess till grundutbildningen – år 1	26
10.3.2	Antagningsprocess till fördjupningsåret – år 2.....	27
10.4	Antagningen till Musiklinjen	27
10.4.1	Ansökan till musiklinjens andra år	28
10.4.2	Preparandåret på musiklinjens klassiska inriktning	28
11.	Stöd för deltagare med funktionsnedsättning	29
11.1	Roller och ansvar för stöd.....	29
11.2	Exempel på olika former av stöd	30
11.3	Fysisk tillgänglighet	31
11.4	Handlingsplan för förstärkningsbidrag	31
12.	Stöd för personer med svenska som andraspråk	32
13.	Deltagarinflytande.....	33
14.	Försäkringar	34
15.	Utvärderingar.....	35
16.	Inställd kurs	36
17.	Principer för arkivering och öppenhet	37

1. Vad är en studeranderättslig standard?

På Kävesta folkhögskola har vi olika policys, riktlinjer och rutiner som styr verksamheten. Många av dessa påverkar dig som deltagare på skolan, till exempel:

- Hur genomförs antagningen?
- Vad behöver du betala för mat och boende?
- Vad har Kävesta för syn på droger och alkohol?

Detta dokument är en samling av de rättigheter och skyldigheter du har när du studerar på Kävesta folkhögskola. Vi kallar dokumentet för Kävestas **studeranderättsliga standard**. Syftet är att du skall veta vad som förväntas av dig, och vad du skall kunna förvänta dig av skolan.

1.1 Bakgrund – varför en studeranderättslig standard?

Att skapa en studeranderättslig standard var ett förslag från Folkhögskolornas studierättsliga råd (FSR). Folkhögskolornas pedagogik bygger på deltagarinflytande över studierna, men FSR menade att många skolor hade haft otydlig information kring var deltagare kan vända sig med klagomål. Det största problemet var att det inte gick att anmäla sitt missnöje till någon oberoende organisation utanför den egna skolan. Men nu är det möjligt för dig som deltagare – om inte problemet kan lösas på skolan – att vända dig till FSR för att få din sak prövad. Då gör FSR en bedömning utifrån vad som står i detta dokument.

1.2 Uppdateringar av studeranderättslig standard

Detta dokument ses över inför varje terminsstart, och uppdateras då vid behov. Under pågående läsår får dock kostnader för mat, hyra och läromedel inte höjas.

Rätt information om kostnader och antagningskriterier/process för **nästa läsår** står i prospektet samt på hemsidan, under information om varje utbildning.

Information om kostnader under studeranderätt på hemsidan

(www.kavesta.fhsk.se/om-kavesta/studeranderatt/) gäller alltid **nuvarande läsår**.

1.3 Kontakta Folkhögskolornas studeranderättsliga råd

Du kan kontakta FSR via fsr@folkbildningsradet.se eller 08-412 48 10. Mer information om FSR finns på: <http://www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskolan/fsr/>

1.4 Kontaktperson på Kävesta

För mer information om Kävestas studeranderättsliga standard, kontakta rektor Lisa Rosander på 019-602 49 52 eller lisa.rosander@kavesta.fhsk.se.

1.5 Skolans informationsansvar

Kävesta folkhögskola har ett informationsansvar gentemot sina deltagare. I detta dokument kan du som deltagare läsa om viktiga studeranderättsliga områden. Utöver detta dokument skall följande information om din utbildning ha funnits tillgänglig innan antagning och vid kursstart:

1.5.1 Information innan kursstart

Följande information skall finnas i skolans prospekt eller på hemsidan www.kavesta.fhsk.se:

- mål med kursen
- skolans huvudman (Region Örebro län)
- statens syfte med folkbildning
- att vi har en studeranderättslig standard, och vad som står i den
- avgifter och kostnader under studietiden
- antagningsprinciper och antagningsprocess
- vilka intyg, behörigheter och studieomdömen deltagaren kan få på sin kurs
- skolans tillgänglighet för deltagare med funktionsnedsättning
- möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller bristande kunskaper i svenska språket
- former för deltagarinflytande
- drogpolicy och övriga villkor för vistelse på skolan

1.5.2 Information vid kursstart

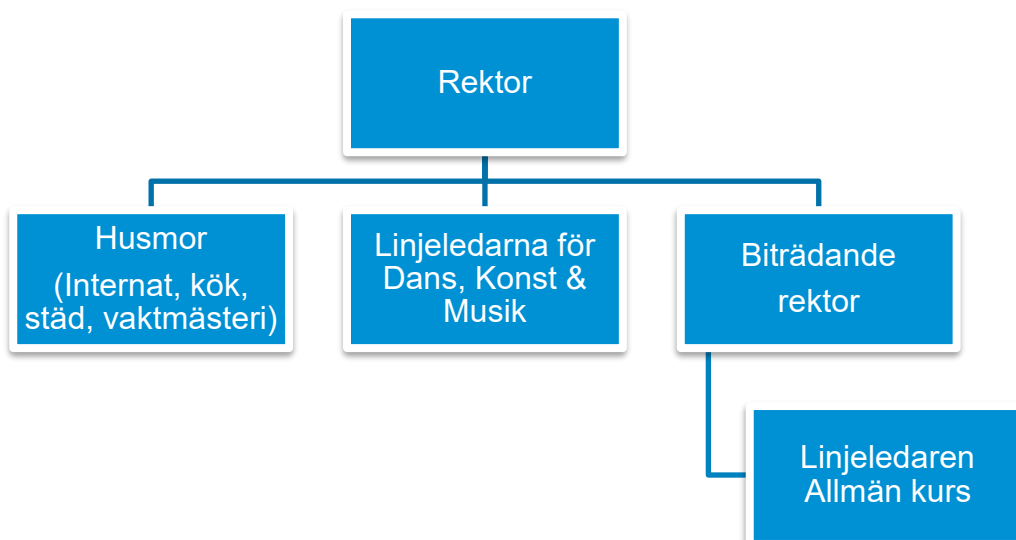
Följande information skall finnas tillgänglig på hemsidan www.kavesta.fhsk.se eller i ett dokument som deltagarna får vid kursstart.

- linjeledare eller kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter
- kursplan och schema
- terminstider och ledigheter
- riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen
- frånvaroregler
- rapporteringssystem till exempelvis CSN
- vad deltagare själva ska tillhandahålla; till exempel litteratur, instrument och material
- försäkringar
- tillgång till 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 studeranderättsliga standardens innehåll och innebörd i övrigt

1.6 Vem ansvarar för vad på Kävesta folkhögskola?

Kävesta folkhögskolas **rektor**, Lisa Rosander, har det övergripande ansvaret för hela skolans vardagliga verksamhet. Till sin hjälp har rektor en **biträdande rektor**, Anna Johnsson, som har ansvar för Allmän kurs och agerar ställföreträdande när rektor inte är på skolan. När varken rektor eller biträdande rektor är på skolan agerar Stig Erik Nerman **ställföreträdande**, med ansvar för akuta ärenden. Skolans **husmor**, Melissa Persson Fernsten, har ansvar för internatboende, kök, städ och vaktmästeri. Skolans fyra utbildningar har var sin **linjeledare**, som samordnar utbildningens innehåll och upplägg.



Figur 1: Organisation Kävesta folkhögskola

1.6.1 Kävesta folkhögskola drivs av Region Örebro län

Varje folkhögskola ägs och drivs av en huvudman. Kävesta folkhögskolas ägs och drivs av Region Örebro län, som även har ansvar för t.ex. sjukvård och lokaltrafik i länet. Det innebär att Kävesta folkhögskola är en offentlig verksamhet. Kävesta folkhögskolas styrelse är den Regionala tillväxtnämnden i Region Örebro län, vilket betyder att styrelseledamöterna är folkvalda politiker på regionnivå.

1.6.2 Folkbildningsrådet fördelar medel från staten

Alla folkhögskolor i hela landet styrs ytterst av Riksdagens Förordning (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen. Folkbildningsrådet ansvarar för att fördela pengar till folkhögskolorna och följa upp deras verksamhet.

1.7 Synpunkter, överklagan, klagomål

Om du som deltagare har synpunkter på hur utbildningen sköts, vill överklaga ett beslut eller framföra klagomål på hur ett ärende hanterats av skolan så kan du vända dig till flera olika kontaktpersoner:

Allmän kurs	Profilkurserna Dans, Konst & formgivning samt Musik	Internat, mat, städ, vaktmästeri
1. Linjeledare	1. Linjeledare	1. Husmor
2. Biträdande rektor	2. Rektor	2. Rektor
3. Rektor	3. Områdeschef för utbildning och arbetsmarknad	3. Områdeschef för utbildning och arbetsmarknad
4. Områdeschef för utbildning och arbetsmarknad	4. Regional tillväxtnämnd	4. Regional tillväxtnämnd
5. Regional tillväxtnämnd	5. Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)	5. Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)
6. Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)		

Tabell 1: Ordning för synpunkter, överklagan, klagomål

Linjeledare

Allmän kurs

Eva Egard: 019-602 49 58, 076-118 54 00, eva.egard@kavesta.fhsk.se.

Danslinjen

Anna Gerdin: 019-602 49 62, 070-682 49 62, anna.gerdin@kavesta.fhsk.se.

Konst- och formgivningslinjen

Anna S. Pettersson: 072-141 29 60, anna.pettersson@kavesta.fhsk.se.

Musiklinjen

Stig Erik Nerman: 019-602 49 63, stigerik.nerman@kavesta.fhsk.se. Stig Erik är även ställföreträdande rektor när varken rektor eller biträdande rektor är på skolan.

Biträdande rektor

Anna Johnsson: 070-201 12 55, anna.johnsson@kavesta.fhsk.se.

Husmor

Melissa Persson-Fernsten: 019-602 49 66, 070-607 45 81,
melissa.fernsten@kavesta.fhsk.se.

Rektor

Lisa Rosander: 019-602 49 52, lisa.rosander@kavesta.fhsk.se.

Områdeschef för Utbildning och Arbetsmarknad Region Örebro län

Ewa Lindberg: 019-602 63 08, eva.lindberg3@regionorebrolan.se.

Regional tillväxtnämnd

Ordförande Irén Lejegren: 070-663 19 75, iren.lejegren@regionorebrolan.se.

Skriftlig anmälan till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)

Har du klagomål på skolans agerande även efter att ha kontaktat ovanstående personer? Då kan du göra en skriftlig anmälan till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR). Gör det senast ett år efter att du avslutat kursen. FSR är fristående från Kävesta folkhögskola, och består av personer som inte är anställda på skolan.

Kontakta FSR på 08-412 48 10 eller gör en anmälan direkt på hemsidan:

www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskolan/Studerandes-rattigheter/Anmalan-till-FSR/

FSR kan framför allt hjälpa dig som är missnöjd med disciplinära åtgärder, avstängning, avskiljning, avtalstvister, närvarorapportering, studieintyg och falsk marknadsföring. FSR kan inte häva ett beslut, men de kan ge skarpa rekommendationer till skolan.

2. Godkänd eller icke godkänd studieinsats

Vid slutet av varje termin gör skolan en bedömning om deltagarens studieinsats är godkänd eller inte. Skolan väger då samman fyra faktorer:

Närvaro

För att nå målen med sina studier och få en godkänd studieinsats behöver deltagaren ha god närvaro vid lektioner och andra aktiviteter. Mer än 20 % frånvaro under ett läsår anses vara för hög. Kapitel 3.2 står det hur frånvaro följs upp under terminen.

Deltagande

Deltagare som närvarar på lektioner och aktiviteter behöver även vara 1) aktiva, 2) delta i alla moment och 3) bidra till gruppens arbete. Det gäller både aktiviteter som sker på linjen och gemensamt på hela skolan.

Dialog med lärare

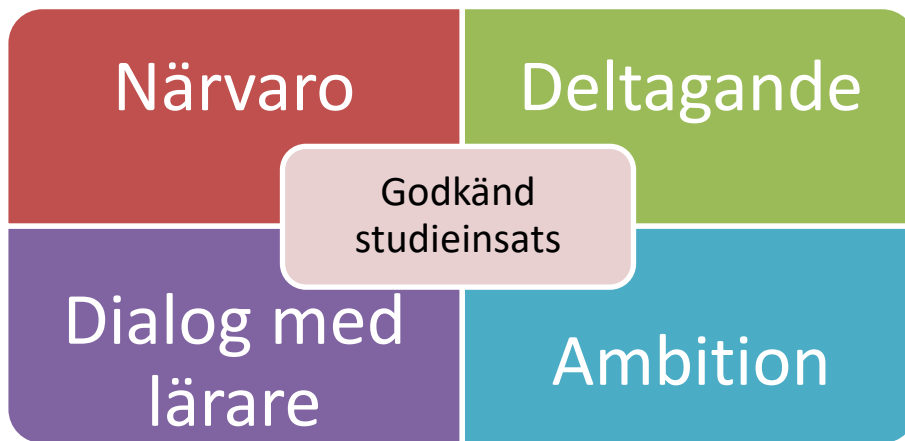
Varje deltagare förväntas prata med skolan om sina studier och eventuella behov av hjälp eller stöd. Första tillfället är när deltagaren ansökt till skolan och kallas till intervju. Under studietiden finns det flera möjligheter att prata om hur det går med studierna och ta upp eventuella problem. Till exempel i samtal med 1) ämneslärare, 2) mentor eller 3) linjeledare.

Ambition

Varje deltagare har ett eget ansvar för att utveckla och utmana sig själv under sin studietid. För att anses ha god ambition behöver deltagaren kunna formulera sina mål och visa att den arbetar för att uppfylla dem.

Bedömning av helheten

När skolan bedömer en deltagares studieinsats tar vi hänsyn till alla dessa fyra områden. Bedömningen görs i samråd mellan lärare, linjeledare och rektor.



Figur 1: Riktlinjer för godkänd studieinsats

Konsekvenser av icke godkänd studieinsats – fortsatt studiegång

Om en deltagares studieinsats inte är godkänd kan det få som konsekvens att deltagaren inte får fortsätta nästa läsår på Kävesta.

Konsekvenser av icke godkänd studieinsats – CSN

Skolan rapporterar varje termin till CSN om deltagarens studieinsats är godkänd eller inte (se kap 4). CSN beslutar sedan om eventuella ekonomiska konsekvenserna utifall deltagaren inte har en godkänd studieinsats. Till exempel så kan CSN dra in deltagarens bidrag/lån, eller kräva att deltagaren betalar tillbaka sina studielån.

3. Frånvaroregler och frånvarohantering

Alla deltagare på Kävesta folkhögskola studerar på heltid. Vid folkhögskolestudier bedöms studieinsatsen inte av enskilda prov. Istället bedömer vi deltagarnas närvaro och delaktighet i undervisningen. Därför är det viktigt för skolan att fånga upp deltagare som har eller är på väg att få hög frånvaro. På Kävesta gäller följande regler och förhållningssätt till frånvaro:

3.1 Deltagarens ansvar

Anmäla frånvaro till skolan

Att anmäla sin frånvaro är viktigt för att visa att man tar ansvar för sina studier. Det gör också att köket kan anpassa hur mycket mat som lagas, för att minska matsvinnet. Om du är sjuk eller vårdar barn minst fem skoldagar i rad, och har förannmält frånvaron, får du avdrag för matkostnaden.

Varje deltagare ansvarar själv för att anmäla sin frånvaro vid sjukdom eller annat, till exempel vård av barn. Frånvaro ska anmälas varje dag. Praktisk information om hur man anmäler sin frånvaro delas ut vid skolstart.

Lämna kopia på läkarintyg till skolan

Om du är sjuk 7 dagar eller mer (vardagar & helgdagar) ska du lämna en kopia på läkarintyg till skolan.

Ansöka om ledighet i god tid

Grundförutsättningen för att studera på Kävesta är att semester och ledighet planeras till skolans lovtider. Information om lovtider finns i skolans prospekt och på hemsidan.

Varje deltagare som vill vara ledig mer än en dag ska ansöka om det till sin linjeledare.

- Ledighet för egen angelägenhet som till exempel läkarbesök, begravningar eller liknande beviljas alltid.
- Ledighet för exempelvis semesterresor eller liknande utanför skolans ordinarie lovveckor beviljas i regel inte.
- Oavsett om ledigheten är beviljad eller inte så räknas den som frånvaro.

Hålla koll på sin samlade frånvaro i Schoolsoft

Varje deltagare ska och kan själv när som helst hålla koll på sin närvaro och frånvaro i Schoolsoft. Inloggningsuppgifter och övriga instruktioner får du vid kursstart.

Sköta kontakter med CSN och Försäkringskassan

Varje deltagare har eget ansvar att sköta kontakter med CSN och Försäkringskassan.

När läsåret startar ger skolan grundläggande information om vad deltagarna måste tänka på i kontakten med skolan, CSN och Försäkringskassan. Skolans studie- och yrkesvägledare kan hjälpa den som har frågor om CSN och Försäkringskassan.

Varje deltagare anmäler själv **egen sjukfrånvaro till Försäkringskassan och vård av barn till CSN**. Försäkringskassan och CSN kan begära att du ska lämna läkarintyg i original, för att kunna göra en korrekt bedömning av ärendet.

3.2 Skolans ansvar

All frånvaro räknas samman

I skolans datasystem för frånvarohantering räknas all frånvaro (sjukdom, ledighet, m.m.) samman, oavsett om den är anmäld eller inte.

Oanmäld frånvaro följs upp direkt

Om en deltagare är borta från skolan utan att anmäla det ska frånvaron följas upp av mentor eller linjeledare. Eftersom undervisningsformen baseras på att deltagarna närvarar och deltar i alla moment är oanmäld frånvaro något som skolan ser allvarligt på. Oanmäld frånvaro (eller om deltagaren exempelvis går på ledighet utan lov) kan leda till disciplinära åtgärder (se kap 6). Längre tids oanmäld frånvaro rapporteras som studieuppehåll till CSN (se kap 4).

Samlad frånvaro följs upp kontinuerligt

Frånvaro mäts i fyraveckorsperioder, och sett till helheten under ett läsår. Vid frånvaro över 15 % följs den upp så här (oavsett om den är anmäld eller inte):

Efter fyra veckor – Om frånvaron är över 15 %

Deltagaren kontaktas för samtal med sin mentor. De diskuterar hur mycket och varför deltagaren varit frånvarande, och pratar igenom möjligheterna att öka närvaron. Mentorn erbjuder deltagaren samtal med kurator.

Efter åtta veckor – Om frånvaron fortfarande är över 15 %

Deltagaren kontaktas för samtal med sin mentor och linjeledare. De pratar återigen igenom hur och om deltagaren kommer kunna öka sin närvaro och följa sin

studieplan/utbildningsplan. Linjeledare och mentor erbjuder deltagaren samtal med kurator.

Efter tolv veckor – Om frånvaron fortfarande är över 15 %

Deltagaren kontaktas för samtal med linjeledare och rektor/biträdande rektor om situationen som deltagaren befinner sig i. Nu kan rektor rekommendera studieuppehåll eller ta beslut om avskiljning, beroende på vilka överenskommelser som gjorts vid tidigare samtal med mentorer och linjeledare. Även efter detta samtal skall deltagaren erbjudas möte med kurator.

Om deltagaren inte kommer till detta möte tolkar skolan det som att deltagaren inte har för avsikt eller möjlighet att studera för tillfället. Deltagaren kallas då en sista gång till samtal med rektor, via brev. Om deltagaren inte kommer till detta samtal tolkar skolan det som att deltagaren vill avsluta sina studier.



Figur 2: Process för uppföljning av frånvaro.

4. Rapporteringssystem till CSN

Deltagare på folkhögskola har möjlighet att ansöka om studiestöd från CSN. Vilken typ av studiestöd (Studiehjälp eller Studiemedel) du kan få beror på din ålder:

- **Studiehjälp** kan du få fram till och med vårterminen det år du fyller 20
- **Studiemedel** kan du få från och med höstterminen det år du fyller 20

Kävesta folkhögskola beslutar inte i ärenden som rör studiestöd, det gör enbart CSN. På CSN:s hemsida kan du läsa mer om dina rättigheter och skyldigheter när du får studiestöd: www.csn.se/komv-folkh-gymn

Skolan är däremot skyldig att rapporterar till CSN:

- När en deltagare antagits till utbildningen, samt utbildningens omfattning (alla utbildningar på Kävesta är 100 %) samt läsårets start- och slutdatum
- När en deltagare påbörjat sina studier
- Om en deltagare avbryter sina studier eller gör ett studieuppehåll
- Om deltagarens studieinsats är godkänd eller ej, vid terminens slut (se kap 2)

Förtydligande angående studieuppehåll

Skolan rapporterar studieuppehåll när en deltagare är borta en längre period på grund av något annat än sjukdom. Det kan gälla både beviljad ledighet och ogiltig frånvaro. Reglerna för hur lång frånvaron eller ledigheten kan vara innan den räknas som ett studieuppehåll ser olika ut beroende på vilken sorts studiestöd du får.

- Deltagare med **studiehjälp** kan vara lediga eller frånvarande max 14 dagar i följd (vardagar & helgdagar)
- Deltagare med **studiemedel** kan vara lediga eller frånvarande max 7 dagar i följd (vardagar & helgdagar)

5. Dokumentation av studieresultat

5.1 Kursbevis på profilkurserna

Deltagare som har uppnått en godkänd studieinsats (se kap 2) på någon av linjerna för Dans, Konst- och formgivning eller Musik, får efter avslutad kurs ett kursbevis.

Deltagare som inte får ett kursbevis får istället ett intyg om att den har studerat på Kävesta och hur lång utbildningen varit.

5.1.1 Kursbevis på Danslinjen

Kursbevis på Danslinjen visar vilka lärare man haft och vilka ämnen de har undervisat i, samt exempel på gästlärare som besök utbildningen.

5.1.2 Kursbevis på Musiklinjen

Kursbevis på Musiklinjen visar vilka ämnen och antalet timmar de omfattat. Enskilda ämnen kan markeras med stjärna i deltagarens kursbevis. Det innebär att frånvaron i det ämnet varit över 20 % under läsåret, men att deltagaren har en godkänd studieinsats (se kap 2).

5.1.3 Kursbevis på Konst- och formgivningslinjen

Kursbevis på Konst- och formgivningslinjen visar vilka ämnen som ingått i utbildningen. Enskilda ämnen kan strykas, och finns då inte med i deltagarens kursbevis. Det innebär att frånvaron i det ämnet varit över 20 % under läsåret, men att deltagaren har en godkänd studieinsats (se kap 2).

5.2 Dokumentation av studieresultat på Allmän kurs

Deltagare som klarar sina studier på Allmän kurs får ett intyg som visar:

1. vilka läsår deltagaren studerat på Kävesta
2. om deltagaren uppfyllt omfattningskravet för grundläggande behörigheter
3. deltagarens studieomdöme
4. vilka grundläggande och/eller särskilda behörigheter deltagaren uppnått
5. vilka behörigheter och vilket studieomdöme deltagaren uppnått

Intyget är skapat av Folkbildningsrådet och ser likadant ut för alla som studerar på Allmän kurs i hela Sverige.

5.2.1 Grundläggande och särskilda behörigheter

Kävesta folkhögskola kan ge samtliga grundläggande behörigheter för studier både på högskola och yrkeshögskola. Kävesta folkhögskola kan också ge vissa särskilda behörigheter för studier på högskola.

För att bli behörig ska deltagaren ha uppnått kunskaper som motsvarar gymnasiebetyget E (godkänd nivå) eller högre i respektive ämne. Behörigheterna är samlade i denna tabell:

Behörigheter för högskolestudier		Behörigheter för yrkeshögskolan
Grundläggande	Särskilda	Grundläggande
Svenska 1, 2 & 3 eller Svenska som andraspråk 1, 2 & 3	Historia 1a2	Svenska 1 (eller Svenska som andraspråk 1)
Engelska 5 & 6	Matematik 2a, 2b & 2c	Engelska 5
Matematik 1a, 1b eller 1c	Naturkunskap 1a2 & 2	Matematik 1a, 1b eller 1c
Samhällskunskap 1a1	Samhällskunskap 1a2	Samhällskunskap 1a1
Naturkunskap 1a1		Naturkunskap 1a1
Religionskunskap 1		Religionskunskap 1
Historia 1a1		Historia 1a1

Tabell 2: Behörigheter som Kävesta folkhögskola kan utfärda på Allmän kurs

5.2.2 Sammanfattande studieomdöme

Folkhögskolor ger inte betyg i enskilda ämnen. Deltagare på Allmän kurs kan istället få ett sammanfattande studieomdöme. Studieomdömet beskriver deltagarens **studieförmåga**.

Lärarna gör gemensamt denna slutbedömning. Uppföljning av deltagarens studieförmåga ska ske a) inom läraryrket samt b) i regelbundna samtal mellan deltagare och lärare.

Studieomdömet har främst betydelse vid ansökan till högskola och universitet. Deltagare från folkhögskola, med intyg om grundläggande behörighet samt studieomdöme är en egen urvalsgrupp.

Vad vägs in i begreppet studieförmåga?

Deltagarens studieförmåga bedöms utifrån fyra faktorer:

- Kunskaper och färdigheter och utveckling av dessa
- Förmåga till analys, bearbetning och överblick
- Ambition, uthållighet och förmåga att organisera studier
- Social förmåga

Om du vill veta mer om bedömningen, se sid 4-5 i ”[Anvisningar för folkhögskolans studieomdöme](#)”, som finns på www.folkhogskola.nu.

Studieomdömet skala

Deltagarens studieförmåga bedöms på en skala med sju steg:

- Utmärkt studieförmåga (4)
- Mycket god till utmärkt studieförmåga (3,5)
- Mycket god studieförmåga (3)
- God till mycket god studieförmåga (2,5)
- God studieförmåga (2)
- Mindre god till god studieförmåga (1,5)
- Mindre god studieförmåga (1)

Omprövning av studieomdöme

Deltagare som anser att studieomdömet är felaktigt kan kontakta skolans rektor och begära omprövning av omdömet. Det betyder att omdömet tas upp till diskussion igen bland lärarna på Allmän kurs – och kan ändras.

Studieomdömen kan inte överklagas till Folkbildningsrådet (FSR) eller till annan organisation utanför skolan. Detta är ett undantag från reglerna om att överklaga beslut (se kap 1.7).

5.3 Intyg vid avbrott eller icke godkänd studieinsats

Deltagare som inte uppnått en godkänd studieinsats (se kap 2) eller avbryter kursen i förtid får ett intyg med information om att deltagaren varit inskriven på skolan.

5.4 Övriga intyg och diplom

Deltagare som behöver andra typer av intyg, t.ex. på begäran från CSN, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen eller liknande, kontaktar sin linjeledare.

Deltagare som haft förtroendeuppdrag som t.ex. representant i deltagarrådet eller skyddsombud, får vid terminens slut ett diplom.

6. Disciplinära åtgärder

Vid skolstart får samtliga deltagare skriva under att de har läst och förstått de regler som gäller för att studera på Kävsta folkhögskola.

Vid brott mot skolans regler kan deltagaren 1) varnas, 2) avstängas eller 3) avskiljas från studierna.

Varningar innebär att skolan ställer tydliga krav på deltagaren för att den ska få fortsätta sina studier.

Avstängning innebär att deltagaren inte får vara med i undervisningen under en längre eller kortare period.

Avskiljning innebär att deltagaren måste avsluta sina studier på skolan.

Rektor beslutar om disciplinära åtgärder, och ska även informera om möjligheterna att överklaga (se kap 1.7).

Skolan kan bland annat ta till disciplinära åtgärder om en deltagare:

- diskriminerar, trakasserar eller kränker någon på skolan (se kap 6)
- bryter mot regler i skolans drog- och alkoholpolicy (se kap 8)
- bryter mot regler i hyreskontrakt
- har upprepad hög frånvaro (se kap 3.2)
- inte betalar sina räkningar
- begår brottsliga handlingar mot skolan

6.1 Avhysning från internatboende

I samband med inflyttning på internatet får samtliga boende skriva under ett hyresavtal, som även innehåller trivselregler för internatboendet.

Deltagare som bor på skolans internat kan bli avhysta (tvingade att flytta) om de bryter mot skolans drog- och alkoholpolicy, inte betalar sin hyra eller stör andra boende (se hyresavtalet för trivselregler). Avhysning från internatet innebär inte att deltagaren automatiskt avskiljs från studierna.

7. Likabehandlingsarbete

Kävesta folkhögskolas arbete mot diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling och ojämställdhet utgår ifrån skolans likabehandlingsplan. Visionen för Kävestas likabehandlingsarbete är att:

- alla deltagare, personal och gäster medverkar till att Kävesta ska vara en plats där människor möts under respektfulla former och där ingen upplever sig diskriminerad, trakasserad eller utsatt för kränkande särbehandling.
- alla Kävestas deltagare ska behandlas likvärdigt och ges förutsättningar att kunna tillgodogöra sig sina studier.

Mer om skolans likabehandlingsarbete finns i [Kävesta folkhögskolas likabehandlingsplan](#). Den finns att läsa på hemsidan samt Teams.

8. Drog- och alkoholpolicy

Vid skolstart får samtliga deltagare skriva under att de har läst och förstått Kävesta folkhögskolas drog- och alkoholpolicy.

Vid skolstart får samtliga deltagare Kävesta folkhögskola ska vara en trygg mötesplats för människor med olika åldrar och bakgrunder. Både deltagare och personal har ett gemensamt ansvar för att alla har en god studie- och arbetsmiljö. En god studie- och arbetsmiljö skall vara fri från droger och alkohol, vilket innebär att:

- droger eller alkohol inte får användas på skolan eller vid skolrelaterade aktiviteter
- droger och alkohol inte får förvaras på skolan eller i boende ordnat av skolan
- deltagare inte få vara drog- eller alkoholpåverkade på skolan eller vid skolrelaterade aktiviteter

Vid misstanke om brott mot Kävestas drog- och alkoholpolicy följer Kävesta Handlingsplan utifrån Drog och alkoholpolicy.

Policy och handlingsplan finns att läsa på Kävestas hemsida samt Teams. I samband med kursstart får varje deltagare en utskrift av denna policy.

9. Avgifter och kostnader

Sveriges folkhögskolor tar inte ut någon avgift för undervisningen. På Kävesta betalar dock varje deltagare för mat och eventuellt boende, samt en månadskostnad för bl.a. läromedel och studieresor.

Om kostnaderna av någon anledning kan komma att överskrida de belopp som står nedan, ska det alltid ske i överenskommelse mellan skolan och deltagarna.

9.1 Kostnader läsåret 2019 - 2020

Allmän kurs	Läromedel & studieresor	Mat	Totalt
Dagelev (ej internat)	300 kr	900 kr	1200 kr
Danslinjen	Läromedel & studieresor	Mat & ev. hyra	Totalt
Dagelev (ej internat)	300 kr	900 kr	1200 kr
Internat – enkelrum	300 kr	4 450 kr	4 750 kr
Internat – dubbelrum	300 kr	2 950 kr	3 250 kr
Konst & formgivningslinjen	Läromedel & studieresor	Mat & ev. hyra	Totalt
Dagelev (ej internat)	600 kr	900 kr	1 500 kr
Internat – enkelrum	600 kr	4 450 kr	5 050 kr
Internat – dubbelrum	600 kr	2 950 kr	3 550 kr
Musiklinjen	Läromedel & studieresor	Mat & ev. hyra	Totalt
Dagelev (ej internat)	500 kr	900 kr	1 400 kr
Internat – enkelrum	500 kr	4 450 kr	4 950 kr
Internat – dubbelrum	500 kr	2 950 kr	3 450 kr

Tabell 3: Kostnader läsåret 2019-2020

9.1.1 Mat & hyra

I matkostnaden för deltagare som inte bor på skolan ingår förmiddagsfika, eftermiddagsfika och lunch alla skoldagar.

I mat- och hyreskostnaden för deltagare som bor på skolans internat ingår frukost, fika, lunch och middag måndag till torsdag. På fredagar serverar köket frukost, fika och lunch men inte middag.

I hyran ingår även: säng inklusive kudde, täcke och lakan, skrivbord, bokhylla, fåtölj, stol, ett litet bord, gardiner samt handdukar.

Internatplatserna är i första hand reserverade för deltagare på Danslinjen, Konst och formgivningslinjen samt Musiklinjen. Dessa linjer tar in deltagare från hela landet.

Avdrag för matkostnad vid fem skoldagars frånvaro

Om du är frånvarande minst fem vardagar i rad behöver du inte betala matkostnaden för den perioden. Frånvaron ska vara anmäld.

9.1.2 Månadskostnad för läromedel m.m.

Månadskostnaden ska täcka bl.a. läromedel (t.ex. böcker, konstmaterial, noter och liknande) och studieresor under läsåret. Varje deltagare får en detaljerad specifikation på dessa kostnader vid avslutad kurs. Om hela beloppet inte har använts vid läsårets slut får deltagaren tillbaka det som blir över.

9.2 Obetalda räkningar

Skolan kan vidta disciplinära åtgärder om deltagare inte betalar sina räkningar (se kap 6). Det kan också leda till att deltagaren inte blir antagen till nästa läsår (se kap 10).

10. Antagning

För att kunna bli antagen till Kävesta folkhögskola behöver du fylla **minst 18 år** samma år som du börjar på skolan. Alla utbildningar på skolan kallar sökande till intervju och/eller antagningsprov.

10.1 Antagningen till Allmän kurs

Studierna på Allmän kurs omfattar mellan ett och fyra år. Du antas till ett läsår i taget.

På Allmän kurs finns ca 90 studieplatser totalt. Studieplatserna är fördelade på fem olika klasser. Deltagare som går i samma klass har ungefär samma längd på sin studieplan. Därför är **antalet lediga platser olika vid varje ansökningstillfälle**, och beror på hur många deltagare som slutar i varje klass just den terminen.

En viktig del i ansökningsprocessen är att vi på skolan får träffa dig för en intervju. Då lägger vi upp en **preliminär studieplan** för dig. Studieplanen visar om du behöver studera i ett, två, tre eller fyra år för att uppnå grundläggande behörigheter. Studieplanen visar också vilken klass du i så fall skulle börja studera i. Om det inte finns plats i den klassen denna termin så kan vi erbjuda en plats nästa termin.

Klass	Ungefärlig studietid
1	3 - 4 år
2a & 2b	2 år
3a & 3b	1 år

Tabell 4: Ungefärlig studietid för deltagare i olika klasser på Allmän kurs

Ett exempel:

Du har varit på intervju och fått veta att du behöver studera tre år på Kävesta för att bli färdig med grundläggande behörigheter. Då skulle du behöva börja i Klass 1. I Klass 1 finns det två lediga platser nästa termin. Därför kan du bli antagen.

Det är detta som vi menar med urvalskriteriet ”kan följa undervisningen på den nivå där det finns lediga studieplatser” under 10.1.3.

10.1.1 Antagningsprocess

Så här går ansökan till:

1. Du fyller i en ansökan från Kävestas hemsida eller prospekt
2. Du bifogar kopia på betyg (eller samlat betygsdokument) från grundskola eller gymnasium, samt eventuella andra intyg från tidigare studier och/eller bevis på arbetslivserfarenhet
3. Du bifogar ett personligt brev där du presenterar dig
4. Vi bekräftar att vi fått din ansökan och kallar dig till en intervju där vi tittar på din skolbakgrund och lägger upp en preliminär studieplan
5. Du får ett antagningsbesked med mail eller SMS
6. Du bekräftar att du vill ha din studieplats
7. Du får ett skriftligt antagningsbesked med tid för kursstart m.m.

10.1.2 Antagningskrav

För att kunna bli antagen till studier på Allmän kurs ska du:

- skicka in ansökan i tid
- genomföra en studieplaneringsintervju på skolan, via telefon eller liknande
- sakna fullständigt gymnasium eller grundskolans sista år
- ha tillräckliga språkkunskaper för att kunna följa våra kurser (enligt skolans bedömning)

10.1.3 Urvalskriterier

När skolan väljer vilka sökande som får en studieplats bedömer vi om du:

- kan följa undervisningen på den nivå där det finns lediga studieplatser (se inledningen under 10.1)
- uttrycker tydlig motivation att studera på folkhögskola med vårt studerandesätt, det vill säga att studera på heltid och läsa alla ämnen (även om du har behörighet i vissa ämnen)

Om det inte finns lediga studieplatser på den nivå där skolan bedömer att du skulle behöva börja, så kan du bli erbjuden en plats vid nästa kursstart.

10.2 Antagningen till Danslinjen

Studierna på Danslinjen omfattar ett läsår.

10.2.1 Ansökningsprocess Danslinjen

Sökande kallas till ett antagningsprov på skolan. Under dagen gör de sökande två dansprov. De sökande som går vidare efter första dansprovet får även göra var sin enskild intervju. Hela provet tar en dag.

I bedömning av vilka som antas utgår skolan från följande kriterier:

- Uppfattningsförmåga
- Engagemang och dansglädje
- Utvecklingsmöjligheter
- Dansteknik
- Samarbetsförmåga
- Motivation
- Självbild

10.3 Antagningen till Konst- och formgivningslinjen

Konst- och formgivningslinjen erbjuder en grundutbildning och ett fördjupningsår. Båda omfattar ett läsår och bedrivs på heltid.

10.3.1 Antagningsprocess till grundutbildningen – år 1

Ansökande till Konst- och formgivningslinjens grundutbildning kallas till en intervju på skolan. Under intervjudagen får de sökande delta i lektioner och workshops för att känna hur en dag på skolan är, samt ställa frågor om kursen. Parallellt med detta görs enskilda intervjuer med de sökande. Intervjun utgör grunden för skolans urval.

I antagningsprocessen vägs dessa kriterier samman:

- Intresse för konst och formgivning
- Intresse för olika konstnärliga material
- Kreativa idéer
- Vilja att arbeta i grupp
- Intresse av den egna och andras konstnärliga processer
- Vilja och möjlighet att arbeta i grundårets olika materialområden
- Att den ansökande kan uttala ett mål med studierna
- Möjligheter för den ansökande att studera på heltid
- Möjlighet för den ansökande att tillgodogöra sig undervisningen
- Vilja att delta i skolans gemensamma aktiviteter

10.3.2 Antagningsprocess till fördjupningsåret – år 2

Ansökande till fördjupningsåret ska ha gått grundutbildningen. Inför ansökan lämnar den sökande in en skriftlig motivation som beskriver vad den vill arbeta med under året, och eventuella mål med studierna. Därefter har sökande ett förberedande samtal tillsammans med lärarna inför fördjupningsåret. Den skriftliga motiveringen och det förberedande planeringssamtalet utgör grunden för antagning till fördjupningsåret.

I antagningsprocessen vägs dessa kriterier samman:

- Godkänd studieinsats föregående läsår
- Intresse för konst och formgivning
- Intresse för olika konstnärliga material
- Eget konstnärligt driv
- Vilja att lära sig mer om sin egna och andras konstnärliga process
- Att den ansökande kan uttala ett mål med studierna
- Möjligheter för den ansökande att studera på heltid
- Möjlighet för den ansökande att tillgodogöra sig undervisningen
- Inga obetalda räkningar från till skolan
- Vilja att delta i skolans gemensamma aktiviteter

10.4 Antagningen till Musiklinjen

Bedömning av de sökande görs under en provdag som innehåller skriftligt och muntligt gehörsprov, spelprov och A vista prov på huvudinstrument/sång, samt intervju. Under provdagen bedöms följande kriterier:

- Personlig lämplighet och samarbetsförmåga
- Intresse av att vara en del av en strukturerad verksamhet med många konserter och samarbete i olika ensemblekonstellationer
- Utvecklingsmöjligheter
- Allmän musikalitet (en samlad bedömning av alla delprov)
- Nivå på huvudinstrument/sång

På delproven krävs en viss lägstanivå, men den kan frångås vid följande undantag:

- Vid underskott av visst instrument eller fördelning av röstlägen bland sångarna
- När lågt resultat i ett delprov verkar kunna kompenseras av stark motivation och intresse
- Nervositet

10.4.1 Ansökan till musiklinjens andra år

Deltagare som vill gå musiklinjens andra år måste ansöka även till det. Skolan påminner om detta under vårterminen, och ansökningen görs direkt till linjeledare. Inget antagningsprov görs till andra året. För att kunna erbjudas plats till nästa läsår ska deltagarens studieinsats vara godkänd (se kap. 3). Dessutom får deltagaren inte ha några obetalda räkningar till skolan.

10.4.2 Preparandåret på musiklinjens klassiska inriktning

Sökande till Preparandåret gör samma antagningsprov som övriga sökande till musiklinjen, och bedöms utifrån samma kriterier.

Den som gått Preparandåret och ansöker till ordinarie musiklinje gör samma prov och bedöms utifrån samma kriterier som övriga sökande. Proven för deltagare som gått Preparandåret och ansöker till ordinarie musiklinje genomförs så att den sökande kan få besked i mitten av april.

11. Stöd för deltagare med funktionsnedsättning

Kävesta folkhögskola ska i så hög utsträckning som möjligt erbjuda alla deltagare pedagogiskt stöd och en anpassad studiemiljö, så att de kan bedriva studier på lika villkor och känna sig respekterade. Detta gäller deltagare både med och utan dokumenterade funktionsnedsättningar.

Både personal och deltagare kan när som helst under studiernas gång ta upp frågan om det behövs särskilda stödinsatser. Dessutom finns det regelbundna tillfällen att ta upp frågan om deltagares stödbehov, under bl.a.:

- antagningsintervjun
- uppstartssamtal i samband med studiestart (Allmän kurs)
- dialogen mellan deltagare och lärare, som en del i undervisningen
- ämnessamtal (Allmän kurs)
- samtal i lärarlaget, eventuellt med kurator eller stödteam
- mentorsamtal

11.1 Roller och ansvar för stöd

Både personalen och deltagarna själva har ansvar för att skolans arbete med stöd ska fungera så bra som möjligt.

Deltagare ansvarar för att delta i processen om sitt stöd. Det betyder att berätta om sina behov, prova det stöd som erbjuds och prata med lärare och mentor om hur stödet fungerar.

Mentor ansvarar för att tillsammans med deltagaren och lärare följa upp deltagarens studieinsats och att identifiera, dokumentera, sätta igång samt utvärdera stödet.

Lärare ansvarar för att anpassa undervisningen i dialog med deltagaren.

Stödlärare är en del av stödteamet och arbetar med särskilda stödinsatser.

Linjeledare Allmän kurs är även **specialpedagog** och har övergripande ansvar för hela linjen, är en del av stödteamet och arbetar med särskilda stödinsatser.

Linjeledarna för Dans, Konst och formgivning samt Musik har övergripande ansvar för respektive linje och är ansvariga för särskilda stödinsatser.

Kurator är samtalsstöd och en del av stödteamet.

Studie- och yrkesvägledare (SYV) arbetar med vägledning kring deltagares nästa steg efter Kävesta folkhögskola, och är en del av stödteamet.

Stödteamet arbetar fördjupat med deltagares behov av stöd (främst särskilda stödinsatser), samt hur skolan arbetar strategiskt med stöd. I stödteamet ingår linjeledare/specialpedagog och stödlärare på Allmän kurs, samt SYV och kurator. Biträdande rektor deltar regelbundet i stödteamets arbete.

Biträdande rektor med ansvar för Allmän kurs beslutar om bemanning och stöd i samråd med övrig personal, träffar stödteamet regelbundet samt deltar i vissa uppföljningsmöten.

Rektor ansvarar för hela skolans verksamhet, inklusive arbetet med stöd.

11.2 Exempel på olika former av stöd

Deltagare kan få både pedagogiskt stöd och tekniska hjälpmedel. Vilket stöd som kan bli aktuellt bestäms i dialog mellan deltagaren och personal.

Pedagogiskt stöd (exempel)	Tekniska hjälpmedel (exempel)
<ul style="list-style-type: none">• Anpassat schema• Extra lärarstöd på lektionstid•Handledning kring strukturer och metod• Anpassade redovisningsmetoder• Anpassad omfattning av arbeten• Förlängd studieplan• Extra mentorsamtal• Kuratorsamtal• Studiebesök med SYV/kurator• Balkongen vid aulasittningar	<ul style="list-style-type: none">• Inläst kurslitteratur• Talsyntes• Smart pen• Lånedator• Program för stöd med stavningskontroll• Ordprediktionsprogram• Väckarklocka• Stresshjälpmedel (bollar m.m.)

Tabell 5: Exempel på stöd

11.3 Fysisk tillgänglighet

Skolans lokaler är till största delen tillgängliga för personer med funktionsnedsättningar. Region Örebro län äger Kävesta folkhögskola och är skyldig att så snabbt som möjligt anpassa lokalerna om deltagare före kursstart berättar om behov som lokalerna inte möter.

11.4 Handlingsplan för förstärkningsbidrag

Ytterligare information om Kävesta folkhögskolas arbete med anpassningar och särskilda stödinsatser för deltagare med funktionsnedsättningar finns att läsa i [Handlingsplan för förstärkningsbidrag](#). Handlingsplanen finns på föregående länk samt på Teams.

12. Stöd för personer med svenska som andraspråk

För personer med svenska som andraspråk finns följande möjligheter till språkstöd:

- Svenska som andraspråk
- Individuellt stöd efter överenskommelse
- Bravkod – individuell träning i lästeknik

Mer om Kävesta folkhögskolas arbete med språkstöd finns att läsa i [Handlingsplan för språkschablon](#). Handlingsplanen finns på föregående länk och på Teams.

13. Deltagarinflytande

På Kävesta erbjuds både formella och informella, skolövergripande och klassvisa forum och möten för deltagarinflytande och information. Deltagare och personal har tillgång till både fysiska möten och olika digitala forum.

Deltagarråd

Kävesta folkhögskola har ett deltagarråd med representanter från alla klasser. Deltagarrådet träffas ca en gång per månad. En personalrepresentant stöttar deltagarrådet och deltar på mötena enligt överenskommelse med deltagarrådet.

Deltagarna leder mötet och skriver protokoll, som sedan finns tillgängliga för alla deltagare och personal. Deltagarrådets roll är att vara en länk mellan skolan och klasserna.

Måndagsmöte/klassamling

Varje vecka finns ett tillfälle för klassen att få information av klassläraren om vad som händer på skolan den närmaste tiden. Detta är också ett tillfälle för deltagare att lyfta frågor och tankar, till exempel information till eller från deltagarrådet.

Mötestid

Kävesta erbjuder samtliga deltagare att mötas fritt mellan 12.20 och 13.00 varje torsdag. Då kan intressegrupper bildas och det finns tid för möten, såsom deltagarråd och skolråd.

Internat- och husmöten

Husmor håller möten ett par gånger per termin där både husmor och deltagarna kan lyfta frågor som rör boendet. Möten sker både för samtliga internatboende och de som bor i ett särskilt hus.

14. Försäkringar

Deltagarna på Kävesta folkhögskola har så länge de är inskrivna på skolan en olycksfallsförsäkring från Trygg Hansa genom Region Örebro län.

Olycksfallsförsäkringen gäller även på deltagarnas fritid och lov. Om du har ett försäkringsärende, kontakta skolsekreteraren.

Boende på internatet måste ha en egen aktuell hemförsäkring.

Om du vill använda t.ex. egen dator eller egna instrument i undervisningen bör du kontakta ditt försäkringsbolag och fråga om de täcks av din hemförsäkring. Ofta kan det krävas en tilläggsförsäkring för denna typ av saker.

15. Utvärderingar

Deltagarna ges möjlighet att utvärdera varje utbildning vid läsårets slut, muntligt eller skriftligt. Utbildningarna utvärderas också i löpande dialoger mellan deltagare och lärare.

Skolan har som rutin att även utvärdera aktiviteter som till exempel friluftsdagar, temadagar och studieresor.

Vartannat år sker en enkätbaserad skolgemensam utvärdering utifrån skolans övergripande mål.

16. Inställd kurs

Sökanden får besked om inställd kurs senast i samband med antagning maj-juni. En kurs som har startat ställs inte in.

17. Principer för arkivering och öppenhet

Som regionfolkhögskola lyder Kävsta under offentlighetsprincipen och omfattas av sekretesslagstiftningen.

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar arkiveras för all överskådlig framtid. Allmänna handlingar är till exempel ansökningar, kursbevis och intyg som skolan upprättat. Allmänna handlingar kan vem som helst begära ut via skolsekreteraren.

Sekretesslagstiftningen innebär att till exempel dina samtal med studie- och yrkesvägledare eller kurator skyddas, och i regel inte blir allmänna handlingar.