



# SUNDERBY

folkhögskola

*Studeranderättslig standard*



Alkohol- och drogpolicy.....	6
Hur vill skolan att detta skall uppnås? .....	6
Vad gör Sunderby folkhögskola om någon bryter mot denna policy?.....	6
Arkiv- och sekretessregler .....	6
Ansökningshandlingar.....	6
Skyddad identitet.....	7
Intyg.....	7
Om en kurs upphör eller ställs in .....	7
Utlämning av information .....	7
Antagningskriterier .....	7
Avgifter och kostnader. ....	7
Serviceavgift.....	7
Materialavgift.....	8
Brand .....	8
Deltagardemokratiska arbetet.....	8
Val av deltagarkårens styrelse .....	8
Deltagarkårens uppdrag .....	8
Deltagarstöd .....	8
Disciplinära åtgärder.....	9
Avstängning .....	9
Avskiljning .....	9
Doftfri, tillgänglighet och möjlighet till stöd.....	9
Fusk och plagiering .....	10
Definition av fusk och plagiat .....	10
Följder av fusk eller plagiering .....	10
Försäkring .....	10
Förvaringsskåp .....	11
Informationsvägar.....	11
Integritetspolicy.....	11
Klagomålshantering .....	11
Anmälan till folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR) .....	12
Konsekvenser vid hög frånvaro .....	12
Frånvaro och intyg.....	12
CSN .....	13
Kurs- och öppettider samt lunch och fika .....	13

Kurs- och läsårstider.....	13
Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade lokaler.....	13
Lunch .....	13
Kooperativ Valborg Café & Studio .....	13
Ledighet .....	14
Enstaka lektion .....	14
Ledighet från en dag .....	14
Skäl för ledighet .....	14
Närvarohantering .....	14
Omdömen och behörigheter.....	15
Allmän kurs.....	15
Rutiner för deltagarvård.....	16
Arbetsgång: .....	16
Regler för användande av datorer .....	16

## Studenterettslig standard

Det här är Sunderby folkhögskolas studenterettsliga standard. Denna studenterettsliga standard beskriver folkhögskolans övergripande regler, riktlinjer och rutiner som påverkar dig som studerande och din studiesituation på folkhögskolan. Som studerande på folkhögskolan är det därför viktigt att du känner till dessa. Syftet är att du som studerande ska veta vad som förväntas av dig, men också vad du kan förvänta dig av skolan.

## Folkhögskolan som särskild utbildningsform och statens syfte

Folkhögskolan som utbildningsform är unik och skiljer sig från den traditionella skolan. Varje folkhögskola är självbestämmande och avgör själva vilket kursutbud och vilken profil folkhögskolan ska ha. Utbildningsformen styrs av breda målsättningar och har få gemensamma regler. De statliga pengar som folkhögskolorna får för att driva sin verksamhet fördelas av Folkbildningsrådet. Folkbildningsrådet har som uppgift att granska och utveckla skolorna. Skollagen gäller inte för folkhögskolor och det finns inga statliga läroplaner. För dig som studerande på folkhögskola betyder det att det är skolans egen styrelse som har rätt att fatta de flesta beslut som påverkar din situation och dina rättigheter på skolan.

Folkhögskolan är därför inte bunden till centrala läroplaner. De folkrörelser, ideella organisationer och regioner som har huvudmannskapet för folkhögskolan har därför stora möjligheter att sätta sin prägel på verksamheten och arbetar efter egna verksamhetsplaner. Det finns (2024) 156 folkhögskolor i Sverige, av dem drivs 114 folkhögskolor av idéburna organisationer och resten av landsting och regioner.

Ett grundläggande skäl för samhällets stöd till folkbildningen är att den bidrar till en demokratisk utveckling av samhället. Det är riksdagen som beslutar om syftet med statens stöd till folkbildningen. Syftet med statens stöd till folkbildningen är att:

1. stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
2. bidra till att göra det möjligt för en ökad mångfald människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
3. bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället
4. bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet.

Folkhögskolan skapar förutsättning för deltagare med olika funktionsnedsättningar och har dessutom möjlighet att söka medel för pedagogiskt stöd vid olika typer av funktionsnedsättning.

Folkhögskolan har olika typer av kurser, en mängd olika inriktningar och ämnesområden:

- allmän kurs, behörighetsgivande alternativ till gymnasieskolan eller Vuxenutbildningen på olika nivåer
- särskild kurs, profilerade mot ett särskilt ämne eller en yrkesutbildning)
- kortkurs, kurser som är upp till 14 dagar.

Huvudman för Sunderby folkhögskola är ABF Norr, LO-distriktet i Norra Sverige och Unga Örnar Norrbotten.

## Alkohol- och drogpolicy

Sunderby folkhögskolas policy omfattar förutom alkohol och narkotika, även dopningspreparat, icke medicinsk användning av läkemedel, överkonsumtion av läkemedel samt lagliga och olagliga nya psykoaktiva substanser (så kallade nätdroger).

Målsättningen med policyn är:

Att ha en drogfri folkhögskola med en positiv studie- och arbetsmiljö för både deltagare och personal

Syftet med policyn:

En drogfri miljö skall bidra till

- En god och sund lärandemiljö och arbetsmiljö
- Trygghet, trivsel och positiva mötesplatser på folkhögskolan
- Att stödja personer som tidigare haft en beroendesjukdom

### Hur vill skolan att detta skall uppnås?

- Sunderby folkhögskolas grundsyn är att alla äger ett ansvar att säga till om det finns en misstanke om att intag av otillåtna substanser pågår och/eller att sådana förekommer på skolan.
- Uppstår det situationer och/eller problem med alkohol och droger så skall Sunderby folkhögskola hantera detta.
- Vid oro eller misstanke om innehav och/eller berusning/användning av alkohol eller andra droger, äger folkhögskolan rätt att kräva alkoholutandningsprov och/eller drogtest som bekostas av deltagaren.
- Deltagare godkänner slumpvisa alkohol- och drogtester årligen, max 25% av alla deltagare, som görs av en oberoende extern leverantör.

### Vad gör Sunderby folkhögskola om någon bryter mot denna policy?

- Sunderby folkhögskola accepterar inte att deltagare är påverkade av alkohol eller droger under skoltid.
- Sunderby folkhögskola accepterar inte att deltagare erbjuder kontakter eller själv bidrar till försäljning och/eller spridning av alkohol eller några droger. Vid misstanke eller om sådan situation uppstår, kommer detta anmälas till polisen omedelbart.
- Deltagare med pågående aktiv beroendesjukdom, eller deltagare som bidrar till försäljning av alkohol eller andra droger, avstängs eller avskiljs från skolan. Dock får deltagare med pågående aktiv beroendesjukdom information om vart dom kan vända sig för att få rådgivning och hjälp.
- Att vägra drogtest kan bedömas som en säkerhetsrisk och kan därför likställas med positivt drogtest och kan på så sätt resultera i avstängning och avskiljning.

## Arkiv- och sekretessregler

### Ansökningshandlingar

Dina ansökningshandlingar förvaras i Schoolsoft och endast behörig personal har tillgång till dem. Handlingarna sparas i enlighet med vår personuppgiftspolicy. Sunderby

folkhögskola lämnar inte ut personbunden information till utomstående förutom de uppgifter som krävs för att rapportera skolans verksamhet till myndigheter vi är rapporteringsskyldiga inför, dvs CSN, SCB, Folkbildningsrådet samt efter särskilt beslut av rektor. I vissa avseenden samverkar vi även med kommunerna.

### **Skyddad identitet**

Du som har skyddad identitet ansvarar själv för att informera Sunderby folkhögskola om detta, liksom att ta ansvar för att inte medverka vid fotografering etc. I SchoolSoft, det skoladministrativa systemet Sunderby folkhögskola använder, noteras identitetsskyddet, och person- och adressuppgifter lämnas därmed inte ut vare sig internt eller externt. Det är den studerandes skyldighet att till ansvarig lärare och skolans administration lämna kontaktinformation, till exempel mobilnummer och e-postadress. Har du skyddad identitet eller adress, sker rapportering till CSN enligt CSN:s anvisningar för personer med skyddad identitet.

### **Intyg**

Sunderby folkhögskola sparar digitala kopior av utfärdade kursintyg och behörighetsintyg. Du kan efter din skolgång beställa nya intyg mot en avgift.

### **Om en kurs upphör eller ställs in**

Om det finns risk för att en kurs inte kan genomföras, informeras den sökande.

### **Utlämning av information**

För att lämna ut information till annan person, till exempel anhörig, behövs en skriftlig fullmakt från deltagaren som det berör.

## **Antagningskriterier**

Antagningskriterier återfinns i folkhögskolans dokument: Antagning och urval samt på hemsidan.

## **Avgifter och kostnader**

Som deltagare på Sunderby folkhögskola betalar du en avgift som täcker kostnader som folkhögskolan inte får statsbidrag för.

### **Serviceavgift**

Serviceavgiften täcker deltagarförsäkring, vissa läromedel, kopiering, vissa deltagarsociala aktiviteter och en lunch vid uppstart samt sista lunchen vid sommaravslutningen. Det framgår på hemsidan vilken serviceavgift som gäller för respektive kurs. Kostnader för ytterligare litteratur, eventuella studieresor med mera kan tillkomma. När du har tackat ja och påbörjat kursen har du åtagit dig att betala serviceavgiften för hela kursens genomförandetid, även om du hoppar av och endast har ett antal inskrivna dagar. Betalas inte serviceavgiften i tid, skickas fakturan till inkasso efter en påminnelse.

### Materialavgift

Materialavgiften täcker tillhandahållande av till exempel maskiner, kameror, tryckramar och visst grundmaterial på våra kreativa utbildningar. Det framgår på hemsidan vilka kurser som har en materialavgift samt vad avgiften är.

## Brand och andra krissituationer

Ta alltid reda på utrymningsvägar, inrymningsvägar och uppsamlingsplatser. Det är din skyldighet att ta reda på vart du ska ta vägen i en sådan nödsituation. Skolan har inrymnings- och utrymningsplaner för olika former av brand- eller säkerhetssituationer. Lämna aldrig skolområdet utan att du meddelat din mentor eller den lärare du sist var på lektion med. Allt måste finnas dokumenterat.

## Deltagardemokratiska arbetet

### Val av deltagarkårens styrelse

Deltagarna vid våra långa utbildningar väljer representanter till kårstyrelsen.

### Deltagarkårens uppdrag

Utse representant till folkhögskolans styrelse som har till uppgift att delta i styrelsens strategiska arbete, samt ha insyn i styrelsens ledning av skolans verksamhet. Deltagarrepresentanten adjungeras och har yttrande- och förslagsrätt. Deltagarrepresentanten är ålagd till sekretess av information och handlingar till dess att beslutet är verkställt.

Deltagarkåren har som uppgift:

- insikt om skolans utbildningar
- insikt och bevaka deltagarnas intressen vad gäller studerandemiljö och frågor som rör deltagarnas rättsliga ställning
- ta initiativ, planera och genomföra eventuella gemensamma aktiviteter för skolans deltagare
- möjlighet att väcka andra frågor som direkt eller indirekt påverkas deltagarnas studiesituation vid Sunderby folkhögskola

Deltagarkåren har en mailadress som du kan maila till: [karen@sunderbyfolkhogskola.se](mailto:karen@sunderbyfolkhogskola.se)

## Deltagarstöd

En deltagarstödjare stöttar deltagarna vid deras raster, luncher samt vid behov i klassrum/grupprum. Deltagarstödjarna kan finnas vid behov på distanskurserna inom ramen för planerade tider. En deltagarstödjare finns närvarande i offentliga, öppna ytor. De presenterar sig vid skolstarten på hösten och våren, samt på distanskurserna. Deltagarstödjarna finns som stöd till alla som studerar vid folkhögskolan, för samtal, socialt stöd, studiestöd samt andra aktiviteter än studier (exempelvis att vila från studier en kort stund och spela ett parti kort).



Vid Västergård tar deltagarstödjarna närvaro då en pedagog tillfälligt är frånvarande, samt ansvarar för viss administration som till exempel administration av dator och system samt skåphantering.

## Disciplinära åtgärder

Ibland inträffar i verksamhet knuten till Sunderby folkhögskola saker som gör att Sunderby folkhögskola tvingas vidta disciplinära åtgärder. Det kan röra sig om

- överträdelse mot skolans alkohol- och drogpolicy
- stöld, hot och/eller handlingar som leder till fysisk eller psykisk skada på studerande eller personal på Sunderby folkhögskola
- skada på skolans egendom
- rasistiska, sexistiska eller andra diskriminerande eller kränkande handlingar i ord eller i gärning riktade mot skolans personal eller annan studerande
- frånvaro i så hög omfattning att den studerande inte kan anses bedriva studier
- att inte betala service- och/eller materialavgift inom utsatt tid

Vid brott mot Sunderby folkhögskolas regler kan deltagare

- stängas av från studierna
- avskiljas från studierna

### Avstängning

Avstängning innebär att deltagaren tillfälligt blir avstängd från skolan. Avstängning beslutas av studierektor och eventuell ytterligare berörd personal. Besked om avstängning, med angiven avstängningsperiod samt orsak, tilldelas den studerande av studierektor.

### Avskiljning

Avskiljning innebär att deltagaren skrivs ut från skolan. Beslut om avskiljning från studierna fattas av studierektor. Beträffande avskiljning på grund av hög frånvaro, se under ”konsekvenser vid hög frånvaro”.

Då den studerande inte infinner sig till möte med studierektor enligt kallelse, skickas beslutet om avstängning alternativt avskiljning till den studerande, av studierektor eller annan personal på skolan.

Den studerande kan överklaga beslut om avstängning och avskiljning i enlighet med klagomålshandling.

## Doftfritt, tillgänglighet och möjlighet till stöd

Sunderby folkhögskola vill vara en tillgänglig folkhögskola. I det finns en övertygelse om varje människas lika värde och rätt att söka kunskap, uttrycka sig och bli bemött med respekt och få del av inflytande och resurser på lika villkor och där alla ska ha möjlighet att studera.

För oss är det viktigt att du, för allas tillgänglighet, kommer doftfri. Är det så att du inte gör det kan det hända att vi kräver att du lämnar dom gemensamma lokalerna. Vid upprepade tillfällen hanteras frågan som en disciplinär åtgärd.

Vi vill inkludera studerande med funktionsvariationer i våra ordinarie kurser. Alla deltagare ska erbjudas lika möjligheter till studier och ges möjlighet att påverka utformningen av verksamheten. Sunderby folkhögskola är till stor del en handikappanpassad skola. Vår strävan är att anpassa lokaler och teknisk utrustning så att det möjliggör stöttning och individanpassning för våra studerande i behov av särskilt stöd.

Vi påminner om att ta med egna hjälpmedel kopplat till neuropsykiatrisk funktionsnedsättning eller andra behov. T. ex. att medha brusreducerande hörlurar, öronproppar eller antistressbollar etc.

## Rökning, snusning

Enligt lag får rökning inte ske på skolområde. Så kallade rökrutor finns i anslutning till infarter till skolan. Fimpar och snus ska kastas i särskilda behållare. Tomma askar och annat skräp ska kastas i sopbehållare. Dessa finns i anslutning till de så kallade rökrutorerna. Deltagarna städar rökrutorerna några gånger per termin.

## Skräphantering och återvinning

Inomhus finns en viss återvinning. Burkar och petflaskor har särskilda behållare. Skräp och brännbart kastas i sopkorgar.

## Fusk och plagiering

### Definition av fusk och plagiat

Med fusk menas att under pågående skrivning/provsituation eller annan kunskapsbedömning använda otillåtna hjälpmedel som fusklappar, mobiltelefon, fickdator, böcker eller andra metoder, skriva av eller på något sätt kommunicera med någon annan.

Plagiat, det vill säga att kopiera/skriva av någon annans arbete från tryckt text eller internet helt eller delvis, utan att ange vem som citeras, är också fusk.

### Följder av fusk eller plagiering

Prov där fusk förekommit räknas inte som bedömningsunderlag. Inlämningsuppgift/projektredovisning där fusk eller plagiering förekommit, räknas som ej genomförd.

Om en deltagare kopierar annans materiel och lämnar in den i eget namn vidtas åtgärder. Upprepas fusket/plagiatet avskiljs deltagaren.

## Försäkring

Under studietiden är du som deltagare försäkrad mot olycksfall som sker på väg till och från skolan och inom ramen för undervisningen. Personal ska alltid informeras om olyckor och kan hjälpa den studerande att anmäla skada. Skolan rekommenderar sina studerande att se över sitt försäkringsskydd, bland annat hemförsäkring.

Under studieresor är det din hemförsäkring som står för eventuella extrakostnader till följd av till exempel försenat bagage, flyg- och tågförseningar och liknande.

(Observera att försäkringen inte gäller för dig som läser distanskurs, med undantag för dom distanskurser som har träffar på folkhögskolan).

## Förvaringsskåp

Det finns möjlighet för dig som går på Sunderby folkhögskola att låna ett förvaringsskåp för böcker, material etcetera. Du blir tilldelad ett skåp av deltagarstödarna och tar själv med ett hänglås eller kodlås till skåpet. Glöm inte att tömma skåpet vid läsårets slut. Veckan efter skolavslutning tömmer folkhögskolan ditt skåp om du inte själv gjort det innan. Vid misstanke om olovligt nyttjande eller förvarande i skåpet har Sunderby folkhögskola rätt att klippa låset och gå igenom skåpets innehåll.

## Informationsvägar

Det är alltid svårt att garantera att alla nås av den information som sänds ut. Du måste själv vara aktiv och ta till dig information när den ges och där den finns. Är du frånvarande, är det ditt eget ansvar att ta reda på information som kan ha getts under din frånvaro.

På Sunderby folkhögskola får du information i huvudsak genom

- mentor i första hand men även SYV, deltagarstöd och studierektor
- skolans hemsida, [www.sunderbyfolkhogskola.se](http://www.sunderbyfolkhogskola.se)
- SchoolSoft
- Microsoft Teams
- Skolmejlen ([xxxyyy@sunderbyfolkhogskola.se](mailto:xxxyyy@sunderbyfolkhogskola.se))

## Integritetspolicy

Hantering och lagring av personuppgifter återfinns i folkhögskolans dokument Personuppgiftspolicy.

## Klagomålshantering

Som enskild studerande på folkhögskola ska man i första hand vända sig till skolans studierektor med klagomål eller synpunkter. Hur gör jag på Sunderby folkhögskola?

Kontakta din studierektor. Är du osäker på hur du kommer i kontakt med hen kan du be mentor av hjälp.

Om du inte är nöjd med studierektors beslut eller hantering av ärendet ska du vända sig skolans rektor.

Om du inte är nöjd med rektors beslut eller hantering av ärendet ska du vända sig skolans styrelse. I styrelsen finns en deltagarrepresentant som kan hjälpa dig med hur du ska gå tillväga.

Om du efter att ha vänt dig både till rektor och till styrelse fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en skriftlig anmälan till FSR med ditt klagomål. Anmälan ska ha kommit in senast inom ett år efter det att du lämnat kursen.

### **Anmälan till folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR)**

Som studerande på folkhögskola kan du kontakta FSR för att få råd om du är missnöjd eller har en konflikt med skolan du studerar på. Du kan även göra en anmälan till FSR. Så här går det till. <https://www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskolan/Studerandes-rattigheter/Anmalan-till-FSR/>

Möjligheten att anmäla ärenden till FSR gäller bara dig som går en kurs som är längre än 15 dagar. Anmälan ska ha kommit in till FSR senast ett år efter att du lämnat skolan.

1. Du ska i första hand vända dig till skolans rektor med klagomål eller synpunkter.
2. Om du inte är nöjd med rektors beslut eller hantering av frågan ska du vända dig till skolans styrelse.
3. Om du efter att ha vänt dig både till rektor och till styrelse fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en skriftlig anmälan till FSR. Du måste göra anmälan inom ett år efter det att du slutat kursen.

Det går inte att överklaga satta studieomdömen till folkhögskolornas FSR eller till någon annan instans utanför skolan.

Anmäl ditt ärende på

<http://www.folkbildningsradet.se/Folkhogskolor/Studeranderatt/>

Adressen till FSR är

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd

Box 380 74

100 64 Stockholm

mail: [fsr@folkbildning.net](mailto:fsr@folkbildning.net)

## **Konsekvenser vid hög frånvaro**

### **Frånvaro och intyg**

Hög frånvaro påverkar den studerandes studieresultat.

Vid frånvaro längre än fem skoldagar förväntar vi oss att få in ett sjukintyg.

För studerande på Allmän kurs kan frånvaro högre än 20 % innebära att det saknas underlag för omdömessättning, men redan en låg frånvaro kan få konsekvenser på omdömet. Frånvaro över 20 % i varje enskild kurs gör att möjligheterna till godkänt resultat på behörighetskurser minskar. Vid frånvaro är det mycket viktigt att deltagare kommunicerar med sina lärare för att folkhögskolan ska veta anledningen till frånvaron men också för att deltagaren ska få reda på vilka eventuella uppgifter som behöver genomföras för att kunna hänga med i kursen.

För studerande vid samtliga kurser gäller att studierektor/mentor vid behov upprättar ett avtal med den studerande, med budskapet att markant förbättra studieresultat och närvaro under en tidsbestämd period. Både den studerande och studierektor/mentor skall underteckna avtalet. Om studieresultat och närvaro inte förbättras enligt avtal, kan

den studerande komma att avskiljas från folkhögskolan. Slutgiltigt beslut om avskiljning fattas alltid av studierektor.

För studerande på de eftergymnasiala yrkesutbildningarna innebär hög frånvaro att Sunderby folkhögskola inte utfärdar fullständigt kursintyg. Kursmoment som inte genomförts markeras i intyget. Vid mycket hög frånvaro gäller för samtliga kurser att kursintyg inte utfärdas, den studerande får ett studieintyg med information om att den studerande varit inskriven på Sunderby folkhögskola aktuell period.

### **CSN**

Efter varje termin skickar Sunderby folkhögskola information till CSN avseende den studerandes studieresultat. Det finns två alternativ: den studerande har bedrivit studier i normal takt, den studerande har inte bedrivit studier i normal takt. Vid bedömningen ska Sunderby folkhögskola inte ta hänsyn till varför studier eventuellt inte bedrivits i normal takt. (Det är den studerandes skyldighet att till exempel sjukanmäla sig till Försäkringskassan/anmäla vård av barn till CSN, två av de orsaker som kan leda till att studier inte bedrivs enligt plan.)

## **Kurs- och öppettider samt lunch och fika**

### **Kurs- och läsårstider**

Hittar du på hemsidan: <https://www.sunderbyfolkhogskola.se/studieinformation/>

Avvikelser kan förekomma, du informeras om dessa i tid.

### **Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade lokaler**

Västergård är öppet mellan 07:30-16:30.

För deltagare som går på Konstskolan på Sunderby folkhögskola är lokalerna tillgänglig, efter skoltid, via en egen dörrkod som du som deltagare får när du börjar hos oss. Tillgång till lokalerna får du via den, med undantag av loven då folkhögskolans utbildningslokaler är stängda för samtliga om inte undantag meddelas innan.

För deltagare som går på Indiespelutvecklare är lokalerna tillgängliga via en tagg som du som deltagare får när du börjar hos oss. Tillgång till lokaler får du via den taggen med undantag för jul och sommarlov då utbildningslokalerna är stängda för samtliga.

Kurs förlagd till annan ort kan omfattas av andra regler.

### **Lunch**

I restaurang Akvarellen serveras lunch måndag - fredag kl. 11:00 – 11:50. Du kan köpa lunchbiljetter i receptionen.

### **Kooperativ Valborg Café & Studio**

På Sunderby folkhögskola hittar du kooperativ Valborg som har både ett café i byggnaden Västergård samt en konstbutik mm. i det gula huset strax utanför folkhögskolans område.

Kooperativ Valborg Café säljer bland annat mackor och dagens hemgjorda fikabröd, godis, frukt och glass i sitt café.

## Ledighet

### Enstaka lektion

Behöver du vara ledig enstaka lektion, ber du din lärare/mentor om ledigt för den timmen.

### Ledighet från en dag

För att få ledigt en dag eller flera ansöker du skriftligt via Teams eller mail till studierektor, som beviljar eller avslår ansökan.

Ansöker du om ledighet en till tre dagar lämnar du in din ledighetsansökan senast en vecka före önskad ledighet.

Ansöker du om ledighet för fyra dagar eller fler lämnar du din ledighetsansökan senast tre veckor före önskad ledighet.

Under terminstiden kan du i princip inte få ledigt för längre period än en vecka totalt. Din totala närvaro- och studiesituation tas med i bedömningen av ledighetsansökan.

OBS! Vi rekommenderar dig att **inte** boka resor eller dylikt innan ledigheten är beviljad. En redan bokad och betald resa är inte särskilt skäl för att ledigheten ska beviljas. Får du avslag på din ansökan och ändå bestämmer dig för att vara ledig, rapporterar vi din frånvaro till CSN och kan vidta åtgärder i enlighet med disciplinära åtgärder.

Oavsett längden på din ledighet, är du själv ansvarig för att hämta in förlorad undervisning samt få det material och de uppgifter som delats ut under din frånvaro.

### Skäl för ledighet

Du får inte ledigt för att arbeta, studierna på Sunderby folkhögskola är i sig ett heltidsjobb och vill du arbeta extra, får du göra det på ej schemalagd tid. Ledighet för semesterresor beviljas sparsamt.

## Närvarohantering

För att få behörighet i ett ämne krävs god närvaro och vid frånvaro god kommunikation med folkhögskolan. Det samma gäller för studieomdöme och intyg.

Vid sjukdom eller vård av barn ska du meddela detta senast klockan 08.00 via SchoolSoft och i systemet ange vad frånvaron gäller till exempel sjukdom eller vård av barn. Kom ihåg att även meddela CSN din sjukfrånvaro och vård av barn om du har studiemedel från dom eller hantera frågan i enlighet med CSN:s riktlinjer.

Folkhögskolan meddelar CSN då frånvaron är för hög. CSN kan då vidta åtgärder.

Om sjukperioden överstiger fem skoldagar, ska den studerande visa upp ett sjukintyg från läkare med angiven sjukskrivningsperiod. Vid vård av barn där barnets sjukperiod överstiger fem skoldagar, ska sjukintyg från barnets läkare visas upp.

Om den studerande har upprepade anmälningar frånvaro, har Sunderby folkhögskola möjlighet att begära ett sjukintyg för att få frånvaroorsaken bekräftad.

## Omdömen och behörigheter

För att bli godkänd på alla skolans kurser krävs, förutom att du klarat alla examinationer, att du har fullgod närvaro, det vill säga att du fyller omfattningskravet som är minst 80% närvaro.

Studierande som vid studietidens slut inte godkänts i alla delar, äger rätt att erhålla utdrag över fullgjorda delar av utbildningen.

**Studieintyg** – studieintyg som du som deltagare skickar till myndigheter eller fackförbund etcetera. Studieintyget intygar att du som deltagare studerar eller har studerat viss kurs. Utfärdas på begäran av den studerande.

**Kursintyg** - kursintyg beskriver kursen och intygar att du som deltagare har genomfört kursen med godkänt resultat. Utfärdas efter avslutad kurs.

**Behörighetsintyg** – behörighetsintyget beskriver grundläggande behörighet och särskild behörighet. Utfärdas till studerande på Allmän kurs, av deltagare som begär det och som uppfyller folkhögskolans krav för behörighet och som under senast första kursveckan lämnat in intyg om tidigare uppnådda gymnasiebetyg.

**Studieomdöme** – studieomdömet sätts normalt på varje studerande som studerat på Allmän kurs och har uppnått kraven för att kunna plocka ut ett studieomdöme.

### Allmän kurs

För att studera på universitet eller högskola måste du ha vissa förkunskaper. Dessa krav på förkunskap kallas för behörighetskrav. Det finns krav för grundläggande behörighet och krav för särskild behörighet.

Folkhögskolan har ett eget bedömningssystem och ger inte betyg i enskilda ämnen. I stället kan du som studerar på Allmän kurs få ett studieomdöme som är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga.

Bedömningen görs gemensamt av alla dina lärare på skolan. Studieomdöme ges endast på allmänna kurser som är minst två terminer det vill säga oftast ett läsår.

Vid bedömning för studieomdöme beaktas följande faktorer:

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

Folkhögskolan använder en fyrgradig skala för studieomdömet:

- Mindre god studieförmåga
- God studieförmåga
- Mycket god studieförmåga
- Utmärkt studieförmåga

För mer information gå till folkhögskola.nu: <https://www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/sa-funkar-folkhogskola/behorigheter/studieomdome-och-behorighetsintyg/>

## Rutiner för deltagarvård

Studierektor och/eller studie- och yrkesvägledare presenterar sig i klasserna och informerar om skolans deltagarvård, drogpolicy, allergi och rökning.

Lärare, studie- och yrkesvägledare samt studierektor träffas regelbundet för genomgång av klasserna och eventuella problem. Där beslutas om eventuella åtgärder.

Vid olika typer av konflikter deltagare emellan utreder vi vad som hänt och vad som sagts innan åtgärder sätts in.

### Arbetsgång:

Samtal deltagare och mentor

Snabb uppföljning, eventuellt tillsammans med studie- och yrkesvägledare, samt/eller studierektor.

Åtgärdsprogram och uppföljning kan upprättas vid behov utifrån problemets art exempelvis hänvisning till annan hjälpare, stödjande samtal, eventuell åtgärd om problemet är disciplinärt.

## Regler för användande av datorer/IT

Sunderby folkhögskola tillhandahåller datorer till dom kurser där vi har gjort bedömningen att det finns ett behov.

Det lösenord du får i samband med att du får en dator är tillfälligt och ska bytas. Ditt lösenord är personligt och får inte göras tillgängligt för andra. Du ansvarar personligen för alla datorkörningar som görs under din användaridentitet. Ditt användarkonto tillhör Sunderby folkhögskola och är ett tillfälligt lån. Behörig personal har rätt att frånta dig ditt konto om du bryter mot någon av punkterna.

Det är inte tillåtet att lägga till, ändra eller ta bort program på datorerna liksom att ändra på inställningar som påverkar andra, utan personals godkännande. Egna hörlurar får användas.

All användning av e-post ska följa vedertagen etik och moral. Liksom vid elektronisk post gäller gott uppförande, etik och moral även vid användandet av Internet och besläktade tjänster. Intrång och försök till intrång på datorer är straffbart enligt svensk lag och självklart inte tillåtet.

Du har via ditt datakonto tillgång till datalagringsplats som är kvoterad för varje användare. Överstiger kontot denna datamängd har behörig personal rätt att granska och ta bort filer utan ditt godkännande efter information från Sunderby folkhögskola.

Om datorn eller datorns tillbehör går sönder eller tappas bort på grund av ovarsamt hanterande betalar du en självrisk.

Skrivare för deltagare på Allmän och särskild kurs på plats i lokalen Västergård finns för bruk utanför studierektors rum i Torget. Den heter Klostret och man får endast användas för svart/vita utskrifter.