

Detta samlingsdokument är under revidering. All information om antagningsvillkor, priser mm finns på skolans hemsida under de separata kurser. Alla uppdaterade policydokument finns också på hemsidan under [Våra policies](#).

# Studeranderättslig standard

## Nordiska folkhögskolan Kungälv



### Nordiska folkhögskolan

*"På Kungälvsskolan måste utsikten vara fri, inte bara över Norden utan över hela världen; där ska det moderna samhället och demokratin stå i blickpunkten, där ska idédebatten vara levande och livsåskådningsfrågor brännande"*

*Carin Cederblad 1947*

Detta dokument är en sammanställning av de villkor och policys som gäller för studerande på Nordiska folkhögskolan.

## Innehållsförteckning

1. Folkhögskolornas studeranderättsliga råd .....	3
2. Skolans informationsansvar .....	3
3. Deltagarinflytande och studeranderätt.....	4
4. Avgifter och kostnader under studietiden .....	5
5. Vad du själv ska tillhandahålla.....	6
6. Intyg, omdöme och behörigheter.....	6
7. Om en kurs upphör eller ställs in.....	8
8. Utvärdering.....	8
9. Försäkringar.....	8
10. Närvaropolicy.....	9
11. Datapolicy .....	10
12. Alkohol- och drogpolicy .....	11
13. Likabehandlingsplan .....	12
14. Disciplinära åtgärder .....	14
15. Antagning .....	15
16. Tillgänglighet .....	19
17. Möjligheter till pedagogiskt stöd.....	19
18. Principer för arkivering och öppenhet.....	20

# Studeranderättslig standard

## Nordiska folkhögskolan, Kungälv

Nordiska folkhögskolans studeranderättsliga standard beskriver skolans viktigaste policyer, riktlinjer och rutiner som påverkar dig som studerande och din studietid på skolan. Syftet med denna studeranderättsliga standard är att du som studerande ska veta vad som förväntas av dig, men också vad du kan förvänta dig av skolan.

### 1. Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd, FSR

Nordiska folkhögskolan har anslutit sig till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR. FSR är ett oberoende centralt råd med uppgiften att stärka de studerandes rättsliga ställning. FSR tar emot och behandlar anmälningar från studerande som uttömt de möjligheter som finns inom skolan och som rör den studerandes rättsliga ställning gentemot skolan. FSR prövar fallen utifrån vad som beskrivs i detta dokument. Rådet begär in skolans yttrande i det aktuella ärendet som de dokument som ärendet berör. FSR meddelar sedan skolan hur de anser skolan har hanterat ärendet på ett riktigt sätt. Skulle FSR underkänna skolans sätt att behandla ärendet omprövas det också i Nordiska folkhögskolans styrelse.

Mer information om FSR finns på

<http://www.folkbildning.se/Folkhogskolor/Studerandefragor/Studeranderatt/>

Det är skolans styrelse och rektor som har befogenheter att fatta beslut som påverkar din studiesituation och dina rättigheter på skolan. Kontaktuppgifter till rektor och styrelsen finns på Nordiska folkhögskolans hemsida. [www.nordiska.fhsk.se](http://www.nordiska.fhsk.se)

### 2. Skolans informationsansvar

#### Information innan den studerande är antagen

Du som är intresserad av att studera på Nordiska folkhögskolan ska av skolans hemsida och av övrig kursinformation kunna ta del av följande:

- Mål med kursen
- Nordiska folkhögskolans profil och vår huvudmans syfte med skolan
- Statens syfte med folkhögskolan
- Förekomst av och innehåll i den studeranderättsliga standarden
- Avgifter och kostnader under studietiden
- Antagningsprinciper och antagningsprocess
- Vilka intyg, behörigheter och studieomdöme som kan vara aktuella att erhålla på aktuell kurs
- Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning
- Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska

- Former för studerandeflytande
- Drogpolicy och övriga villkor för vistelsen på skolan

### Information vid kursstart

Du som studerande ska i samband med kursstart ha tillgång till följande information på skolans hemsida och i de dokument som de studerande får då de börjar på skolan:

- Kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter
- Kursplan och schema/arbetsplan
- Terminstider och ledigheter
- Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen
- Frånvaroregler
- Rapporteringssystem till bl. a. CSN
- Vad du som deltagare själv ska tillhandahålla; t.ex. litteratur, instrument, material
- Vilka försäkringar för de studerande som skolan har.
- Tillgång 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.

## 3. Deltagarinflytande och studeranderätt

Folkhögskolestudier bygger på aktiv delaktighet. Nordiska folkhögskolan är en gemensam arbetsplats för vuxna, där studerande, lärare och övrig personal tillsammans skapar och tar ansvar för arbetsmiljön. Det dagliga inflytandet över studierna sker i studiegrupperna och på linjerna. Varje linje utser också representanter till ett **Kursråd** i början av terminen. Rektor och en lärarrepresentant deltar i kursrådet.

Kursrådet disponerar en summa pengar för sociala och kulturella aktiviteter, samt kan framföra önskemål och synpunkter till skolans ledning och styrelse.

Eleverna har, enligt skolans stadgar, rätt att utse en representant som adjungerad i skolans styrelse. Kursrådet utser under hösten en ordinarie representant till styrelsen och en suppleant för denne.

Studerande som bor på internatet utser ett **Internatråd** med representanter från alla internatus. Dessa råd ger, utöver deltagarinflytandet på linjerna, möjligheter att påverka det praktiska folkhögskolelivet.

Under läsåret genomförs regelbundna utvärderingar på linjerna och en mer omfattande kvalitetsenkät under höst- och vårterminen, där dina synpunkter som kursdeltagare kan framföras.

**Klagomål**

Om det är något du känner dig missnöjd med, eller upplever dig orättvist behandlad på skolan är det viktigt att först prata med din lärare eller linjeledaren. Du har också möjlighet att lyfta frågan på kursrådet. I nästa steg ska du vända dig till rektor med dina klagomål. Därefter är skolans styrelse den du kan vända dig till.

Om du tycker att ingen på skolan eller skolans styrelse besvarar dina klagomål på ett bra sätt kan du vända dig till FSR.

**Studieomdömet kan inte överklagas**

Beslut om studieomdöme och behörighetsgivning kan bara omprövas av skolan, inte överklagas av FSR eller någon annan myndighet eller organisation utanför skolan. Vill du få ditt studieomdöme omprövat ska du vända dig till skolans rektor.

**4. Avgifter och kostnader under studietiden**

I förordningen om statsbidrag till folkbildningen anges att undervisning vid folkhögskola ska vara avgiftsfri.)

Däremot betalar du som studerande för kostnader som försäkring, internetuppkoppling, visst kursmaterial och studieresor. Studiekostnaderna är därför olika på de olika linjerna. Vi som folkhögskola har krav på oss att informera tydligt om vilka kostnader som är obligatoriska vid deltagande i skolans kurser. Detaljerad information om studiekostnader på de olika linjerna finns att läsa på kurssidorna på skolans hemsida.

De fakturor som kommer från skolan ska betalas senast på förfallodagen. Betalning sker via bank/post. Fakturor från skolan till eleverna hanteras enligt följande:

1. Senast på förfalldatum ska fakturan vara betald
2. Om betalning uteblir skickas en påminnelse
3. Vid utebliven betalning efter påminnelse lämnas ärendet till inkasso
4. Uteblivna betalningar till skolan kan leda till avskiljning

**5. Vad du själv ska tillhandahålla**

Vid kursstart får du information om vilket material du själv ska tillhandahålla.

**6. Intyg, omdöme och behörigheter**

Alla som fullgör en kurs på Nordiska folkhögskolan får ett Kursintyg. För att bli godkänd på skolans kurser krävs, förutom att du är klar med alla uppgifter och redovisningar, att du har fullgod närvaro. (Regler för närvaro finner du under rubriken "Närvaropolicy" nedan, samt på skolans hemsida.) På skolans allmänna linjer ges också studieomdöme.

**Studieomdöme**

Du kan välja att efter avslutad kurs ta ut ett studieomdöme, som mäter din förmåga till studier och dina framsteg under studietiden. Omdömet grundar sig på en bedömning som dina lärare gör gemensamt. Under läsårets gång sker formativ, alltså fortlöpande, utvärdering av de studerandes prestationer och tas upp i samtal mellan studerande och ansvariga lärare/linjeledare.

De folkhögskolestuderande som har intyg om behörighet och ett studieomdöme utgör en egen urvalsgrupp inom betygsurvalet vid ansökan till högskolan

Vid bedömning av studieomdöme tittar man på följande faktorer:

- Kunskaper och färdigheter, samt hur dessa utvecklats
- Förmåga till analys, bearbetning av kunskaper och överblick
- Ambition, uthållighet och förmåga att organisera sina studier
- Social förmåga

### **Studieomdömet anges i sju olika skalsteg**

Endast **ett** sammanfattande studieomdöme ges till den studerande. Följande beteckningar används:

- Utmärkt studieförmåga (4)
- Mycket god – Utmärkt studieförmåga (3,5)
- Mycket god studieförmåga (3)
- God – Mycket god studieförmåga (2,5)
- God studieförmåga (2)
- Mindre god – God studieförmåga (1,5)
- Mindre god studieförmåga (1)

Eftersom studieomdömet är en samlad bedömning av elevens utveckling och förmåga till studier, krävs minst två terminers studietid på folkhögskolan för att ett studieomdömes ska ges.

## **Behörigheter**

### **Grundläggande behörighet**

Grundläggande behörighet krävs för högskolestudier. För att erhålla grundläggande behörighet på folkhögskola måste man uppfylla både ett omfattningskrav och ett innehållskrav.

### **Omfattningskrav:**

Grundläggande behörighet har den som vid folkhögskola fullgjort:

1. en treårig utbildning *eller*
2. en tvåårig utbildning som bygger på minst ett års studier i gymnasieskolan *eller*
3. en tvåårig utbildning som bygger på grundskolan och minst ett års yrkesverksamhet, *eller*
4. en ettårig utbildning som bygger på minst två års studier i gymnasieskolan.

### **Innehållskrav:**

Dessutom krävs att den som har gått igenom en sådan utbildning har kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i följande gymnasiala kurser:

- Svenska 1, 2 och 3 *eller* Svenska som andraspråk 1, 2 och 3

- Engelska 5 och 6
- Matematik 1 a, b *eller* c
- Historia 1a1
- Naturkunskap 1a1
- Religionskunskap 1
- Samhällskunskap 1a1

Samtliga dessa behörighetsgivande kurser kan du läsa på Nordiska folkhögskolans allmänna linje.

Behörigheter i enskilda ämnen får man om frånvaron understiger 20 %, givna uppgifter lämnats in, redovisningar genomförts och de inlämnade uppgifterna är av en kvalitet som motsvarar godkänd gymnasienivå.

### **Särskild behörighet**

För vissa utbildningar på högskolan krävs särskild behörighet i en del ämnen. Vår skola erbjuder följande kärnämnen och särskilda behörigheter:

Svenska 1, 2 och 3

Engelska 5 och 6

Matematik 1a, 1b, 2 och 3

Samhällskunskap 1a1 och 1a2

Historia 1a1 och 1a2

Religion 1

Naturkunskap 1a och 1b

Psykologi 1 och 2a

Filosofi 1 och 2.

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

Kurs som startat slutförs alltid. Om det finns risk för att en planerad kurs helt eller delvis inte kan genomföras informeras den sökande om detta vid antagningen.

Om en kurs måste ställas in på grund av för få deltagare eller av omständigheter skolan inte råar över så informeras de deltagare som är antagna omedelbart, och om så är möjligt senast tre veckor före kursstart. Om det är möjligt erbjuds deltagaren plats på en annan kurs på skolan.

Eventuellt inbetald kursavgift, eller anmälningsavgift, återbetalas om en kurs ställs in.

## **8. Utvärdering**

En viktig länk i skolans kvalitetssystem är regelbundna utvärderingar och uppföljningar. Som studerande på Nordiska folkhögskolan finns olika forum och möjligheter för att ge synpunkter på undervisningen och skolmiljön:

- Samtliga elever på skolan deltar under hösten och våren i FB-kvalitet, en omfattande skriftlig utvärdering av hela skolans verksamhet som genomförs på ca 80 folkhögskolor.

- Efter varje avslutad kurs genomförs skriftliga och muntliga utvärderingar i klassen.
- På kursrådet (se 3) kan synpunkter och förslag föras fram kontinuerligt under studietiden av klassrepresentanterna.

Resultaten för de utvärderingar som sker ska, i möjligaste mån, återkopplas till eleverna, så utvärderingarna blir en del av en gemensam lärprocess där samtal kan föras om undervisningens innehåll och kvalitet samt den enskilde eleven kan reflektera över sitt eget lärande och hur detta bäst kan stimuleras.

## 9. Försäkringar

De studerande på skolan är försäkrade genom skolans försorg enligt följande:

- Olycksfallsförsäkring, elever långa och korta kurser: Folksam
- Reseförsäkring: Europeiska

Du som bor på internatet bör teckna en egen hemförsäkring.

## 10. Närvaropolicy.

Studier på folkhögskola bygger på aktivt deltagande och närvaro. För att du som studerande ska kunna tillgodogöra dig utbildningen och uppleva kontinuitet och utveckling under folkhögskoletiden är din närvaro på skolan en förutsättning.

Intyg för fullgjord kurs och omdöme kan endast ges till studerande som har minst 80 % total närvaro under hela kursperioden. Du som studerande ansvarar själv för konsekvenserna av frånvaro/ledighet. All slags frånvaro läggs ihop, oavsett om det handlar om begärd ledighet, sjukfrånvaro eller skolk.

Skolan är skyldig att rapportera frånvaro till CSN och studiemedel du får från CSN är kopplad till din närvaro. Skolan ska rapportera till CSN om du är frånvarande mer än några enstaka timmar under en månad och om det sker vid upprepade tillfällen.

Studerande som har en frånvaro som överstiger 20 % kallas till samtal med ansvarig lärare och i ett nästa steg rektor. En skriftlig överenskommelse med krav på full närvaro kan då ingås, och utvärderas inom en månad. Om anledningen till frånvaron är oklar och ingen förbättring sker bedömer skolan dig som icke studieaktiv och meddelar detta till CSN, vilket kan innebära att studiestödet dras in och att du kan bli återbetalningsskyldig.

Bristande studiefлит och oklar frånvaro kan vara skäl till att inte antas till nästa termin, eller att avstängas från pågående termin. Mer om detta kan läsas i kapitel 13 "Disciplinära åtgärder"

För att studier på folkhögskola ska kunna ge grundläggande behörighet för högskolestudier finns, utöver godkända ämnesstudier, ett omfattningskrav. Om din frånvaro under en termin överstiger 40 % så tas inte terminen med i beräkningen av studietiden på Nordiska folkhögskolan och du behöver förlänga dina studier på skolan med en termin för att kunna uppnå omfattningskravet på sammanlagt tre år för grundläggande behörighet.



**Sjukanmälan**

Sjukdom och all annan frånvaro ska anmälas till skolans expedition eller din linjeledare senast 09 00 första frånvarodagen på telefon 0303-20 62 00 eller [info@nordiska.fhsk.se](mailto:info@nordiska.fhsk.se)

Egen sjukdom ska också anmälas till Försäkringskassan.

Vård av barn ska anmälas till CSN.

Är du borta så länge att det blir över en helg ska du anmäla frånvaro på nytt måndag morgon till skolan.

Är du borta längre än en vecka ska läkarintyg lämnas till expeditionen.

**11. Datapolicy**

Denna policy för datoranvändning gäller generellt för alla studerande som har behörighet att använda skolans IT-system. Policyn syftar till att skydda Nordiska folkhögskolan, tredje man, enskilda användare samt säkerställa en god driftsäkerhet

**Allmänt**

Nordiska folkhögskolans datorer och nätverk skall under dagtid användas främst till skolarbete.

Skolan kan inte garantera att nätverket alltid fungerar och är tillgängligt. Överbelastning eller tekniska problem kan ibland orsaka störningar i användandet.

Skolan garanterar inte att det som sparas på skolans datorer och filserver finns kvar utan rekommenderar att alla användare gör egna backupkopior på FC Folkbildningsnätet, CD, USB-minne eller egen extern hårddisk.

**Användarregler**

- Inga datorer anslutna till skolans nätverk får användas för nedladdning som allvarligt stör annan nätverkstrafik. Vissa webbplatser och tjänster kan blockeras av skolan.
- Det är förbjudet att ladda ner och sprida upphovsrättsskyddat material eller material som strider mot svensk lag.
- Det är förbjudet att ändra eller förstöra inställningar, hårdvara eller andras filer.
- Det är också förbjudet att lämna ut lösenord som tilldelats av skolan.
- Egna datorer får anslutas till skolans trådlösa nätverk. Datorerna ska vara möjliga att identifiera till användaren. All nätverksanvändning bevakas och onormalt stor användning leder till att datorn kopplas bort.
- Program och filer som laddas ner på datorn skall vara arbets-/studierelaterade. Om arbetsuppgiften kräver installation av nya program ska det ALLTID ske i samråd med dataansvarig på skolan.
- Datorn skall hanteras varsamt: inte utsättas för t ex stark kyla, hög värme eller vara i närheten av vätska.

**Lagen**

De regler som gäller i samhället i övrigt gäller också användningen av skolans datorer och Internet. Tryckfrihetsförordningen, brottsbalken, lagen om upphovsrätt samt

personuppgiftslagen är exempel på lagar som i kombination med denna policy bland annat innebär att:

- det inte är tillåtet att uppmana till brott eller sprida någon annans uppmaning till brott
- det inte är tillåtet att göra eller sprida uttalanden som diskriminerar eller utpekar någons ras, hudfärg, kön, religion, tillhörighet till etnisk grupp eller sexuell läggning.
- det inte är tillåtet att behandla eller sprida pornografiska bilder, pornografiska bilder på barn eller bilder som skildrar grovt våld, tvång eller råhet. Det är ej heller tillåtet att behandla texter med motsvarande innehåll.
- det inte är tillåtet att köpa eller uppmuntra till köp av sexuella tjänster.
- det inte är tillåtet att göra eller sprida uttalanden som är stötande eller ärekränkande för vare sig levande eller döda.
- det inte är tillåtet att medvetet utnyttja resurser på arbetsplatsen för otillbörligt manipulerande eller sabotage av data i den egna organisationen eller externa organisationer.
- det inte är tillåtet att använda andras bilder, texter, musik, filmer etc. som sina egna, dvs. att man respekterar lagen om upphovsrätt.
- det inte är tillåtet att sprida reklam för egen personlig vinning eller andras kommersiella verksamhet.

### **Kontrakt**

Alla deltagare som använder skolans datorer och nätverk ska underteckna ett kontrakt för datorutnyttjande.

## **12. Alkohol- och drogpolicy**

Nordiska Folkhögskolan skall sträva efter att, liksom samhället i övrigt, vara en miljö fri från droger. Med droger menas narkotiska preparat, narkotikaklassade läkemedel, dopingpreparat och annan vara som omfattas av lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor, t.ex. sniffning av lösningsmedel.

### **12.1 Alkoholpolicy**

Alkohol är inte förbjudet, men ska brukas med förstånd, så att inte livet på skolan (d.v.s. undervisning och internat) påverkas.

Eftersom Nordiska folkhögskolan är en internatskola, är dess hållning vad gäller droger och alkohol särskilt viktig, då den sociala samvaron och internatboendet är en del av skolans pedagogiska verksamhet och helhetssyn på folkhögskolestudier.

Om det finns misstankar om att en elev har alkoholproblem, skall åtgärder genast vidtas. Inledningsvis skall ett samtal komma till stånd där alla parter hörs. För att inte nära relationer skall hindra ett konsekvent hanterande av situationen bör inte lärare som undervisar den berörda eleven delta i dessa samtal. Samtalen sköts av representanter utsedda av skolans socialpedagogiska team.

Samtalens innehåll bör vara att diskutera hur skolarbetet ska kunna gå vidare utan störningar. Eleven bör få hjälp att klara ut sina problem så långt det går. Behandling ingår dock inte i skolans ansvar. Om eleven inte visar vilja eller förmåga till förbättring avstängs han/hon från skolan, antingen för gott eller för en period som rektor finner lämplig.

### **Handlingsplan vid misstanke om påverkan/missbruk av alkohol**

- Om en kursdeltagare är misstänkt för alkoholmissbruk skall rektor och biträdande rektor tillsammans med socialpedagogiska teamet samråda för att vidta lämpliga åtgärder.
- Om en person påträffas alkoholpåverkad i skolans lokaler skall denne omedelbart avvisas från skolans verksamhet. Den av de anställda på skolan som påträffar personen, bedömer om denne är påverkad eller inte. Den anställda som gjort bedömningen ser till att den påverkade personen lämnar skolan. Det kan innebära att ta hjälp av polis. Rapport lämnas snarast till rektor eller biträdande rektor.
- Kursdeltagare har rätt att bevisa sin nykterhet genom ett alkotest. Utrustning för alkotest finns på skolans expedition.
- Den påverkade personen skall erbjudas tid hos kurator samt önskas välkommen tillbaka till skolan i nyktert tillstånd.
- Om alkoholmissbruk bekräftas genom den studerandes eget medgivande eller så bedöms vara fallet av skolans personal, blir den studerande avstängd från undervisning, samt ska flytta från boendet, tills han/hon visat, genom provtagning och dokumenterad behandling att han/hon varit ren från alkohol i minst 4 månader.

Skolan erbjuder inte studieplats åt en sökande som har ett aktivt, pågående alkoholberoende och/eller alkoholmissbruk. Den sökande som haft ett tidigare missbruk skall kunna styrka behandling eller andra stödinsatser avseende alkoholmissbruk minst ett år bakåt i tiden.

### **12. 2 Drogpolicy**

Om droger påträffas eller det finns misstankar om att droger används, skall åtgärder genast vidtas. Inledningsvis skall ett samtal komma till stånd där alla parter hörs. För att inte nära relationer skall hindra ett konsekvent hanterande av situationen bör inte lärare som undervisar den berörda eleven delta i dessa samtal. Samtalen sköts av den eller de som utses av skolans socialpedagogiska team.

Eleven bör få hjälp att klara ut sina problem så långt det går. Behandling ingår dock inte i skolans ansvar.

## Handlingsplan vid misstanke om påverkan/missbruk av droger

- Om en kursdeltagare är misstänkt för narkotikamissbruk skall rektor tillsammans med biträdande rektor och socialpedagogiska teamet samråda för att vidta lämpliga åtgärder.
- Den studerande kallas till samtal med rektor och representanter utsedda av det socialpedagogiska teamet. Samtalet ska protokollföras.
- Om misstanke kvarstår efter samtalet och den studerande förnekar bruk, ges studerande möjlighet att undanröja misstankarna genom att medverka till provtagning.
- Om den studerande vägrar medverka till provtagning kvarstår misstanke om missbruk och den studerande kan då stängas av från vidare studier, samt flytta från boendet, med omedelbar verkan.
- Om bruk bekräftas genom den studerandes eget medgivande eller genom provtagning, blir den studerande avstängd från undervisning, samt ska flytta från boendet, tills han/hon visat, genom provtagning och dokumenterad behandling att han/hon varit ren från droger minst 4 månader.

Om en person ertappas på skolan påverkad eller med innehav av narkotika skall denne omedelbart avvisas från skolans verksamhet. Polis kontaktas för handräddning och hantering av provtagning. Kontakt tas snarast med rektor eller biträdande rektor. Anmälningsplikt till polismyndighet föreligger vid misstanke om narkotikabrott.

Skolan erbjuder inte studieplats åt en sökande som har ett aktivt, pågående drogberoende och/eller droganvändande. Den sökande som haft ett tidigare missbruk skall kunna dokumentera drogfrihet minst ett år bakåt i tiden.

## 13. Likabehandlingsplan

Vår skola vill erbjuda alla studerande bästa möjliga utbildning, ge alla en möjlighet att nå bästa möjliga resultat och erbjuda en trygg och trivsamt arbetsmiljö. Skolan är en arbetsplats med samma krav och skyldigheter som andra arbetsplatser. På skolan accepterar vi ingen diskriminering och/eller kränkande behandling. Om diskriminering och/eller kränkande behandling ändå uppstår är det skolans ansvar att omedelbart vidta åtgärder för att detta ska upphöra.

Lagen (2008:567) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling har till syfte att främja medborgarnas lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder. Lagen har också

till syfte att motverka annan kränkande behandling.

### ***Information om likabehandlingsplanen***

Skolledningen ansvarar för att all personal och alla kursdeltagare informeras om likabehandlingsplanen.

Likabehandlingsplanen finns på First Class samt på vår hemsida.

### ***Förebyggande***

Det är skolans ansvar att förebygga att kränkande situationer uppstår, både att studerande kränker studerande, att studerande kränker lärare och vice versa.

Detta gör vi på många olika sätt:

- Vi har undervisning i små grupper, vilket gör att läraren har möjlighet att lära känna och uppmärksamma alla studerande. Detta lägger grunden till ett accepterande klimat.
- Det finns en öppen dialog om att ta hänsyn till andra och om allas lika värde, både i personliga samtal mellan studerande och lärare och med de studerande i helklass.
- Vi arbetar medvetet för att hålla en nära och personlig relation mellan studerande och personal. Raster och lunchraster är gemensamma samt genom samkväm, cafékvällar och fritidsaktiviteter kvällstid på internatet.
- Vi arbetar med likabehandlingsfrågor i flera olika ämnen som ingår i våra linjer
- Det finns ett studerandesocialt team som jobbar med att hålla dessa frågor aktuella.

### ***Åtgärder vid misstanke om diskriminering och/eller kränkande behandling.***

- Studerande som är utsatt för *eller* som misstänker *eller* får information om diskriminering och/eller kränkande behandling, tar kontakt med någon av personalen på skolan. Den studerande har rätt att vara anonym.
- Personal som misstänker *eller* får information om diskriminering *och/eller* kränkande behandling kontaktar rektor eller någon i studerandesociala teamet, SST.
- Kurator sammankallar till SST möte där ärendet tas upp. SST beslutar hur vi går vidare med ärendet. Dokumentation i form av minnesanteckningar förs under hela processen.

### **Utredning och insamling av information i ärendet.**

Enskilt samtal med den som blivit utsatt för diskriminering och/eller kränkande behandling. Det är alltid den som känner sig kränkt som avgör om handlingen är kränkande och har rätt att bli tagen på allvar. Den kränkte skall tillfrågas om alternativa lösningar. En kränkning är inte en konflikt så medling görs endast på begäran av den kränkte.

Finns den/de som kränkt inom skolans verksamhet bör även deras version höras i syftet att undersöka vad som hänt och tillsammans hitta en lösning. Kränkningarna måste omedelbart upphöra. Om kränkningarna har utförts av en anställd på skolan ska rektor hålla i utredningen.

### **Uppföljning**

Uppföljning och utvärdering av insatserna bör ske löpande och bör anpassas utifrån kränkningens omfattning. De inblandade bör även tillfrågas hur uppföljningen ska se ut.

Om kränkningarna inte upphör blir den/de som har kränkt avstängd från skolan. Sådana beslut tas av rektor. Om den som kränker är en anställd på skolan kan det leda till uppsägning.

### **Utvärdering**

På skolan görs en enkätundersökning under både höst och vårtermin där frågor om förekomster av trakasserier och kränkningar ingår.

Utvärdering och eventuell revidering av likabehandlingsplanen sker minst en gång per läsår.

## **14. Disciplinära åtgärder**

Om en elev har brutit mot de regler som finns på Nordiska folkhögskolan eller gjort sig skyldig till ett brott, enligt svensk lag, som påverkar skolsituationen, kommer disciplinära åtgärder att vidtas. Information om vilka regler skolan har ges eleverna vid skolstart muntligt och skriftligt i form av policydokument och trivselregler.

Fall där varning, avstängning eller avskiljning från skolan kan vara aktuella är:

- Användande av narkotika eller narkotikaliknande preparat (se drogpolicy)
- Missbruk av alkohol (Se alkoholpolicy)
- Hög frånvaro eller på annat sätt upprepad och långdragen misskötsel av studierna
- Hot och annat beteende av olämplig karaktär
- Missbruk av skolans datorer (Se IT-policy)
- Stölder
- Kränkande handlingar (Se likabehandlingsplan)

Styrelsen har delegerat till rektor att besluta om disciplinära åtgärder mot studerande.

**Steg ett** är ett samtal mellan linjeledare, berörd personal och eleven. Om det finns skäl för det kommer en varning att delas ut. Varningen protokollförs. Finns det skäl för skolan, eller en önskan hos eleven, kan ett kontrakt eller handlingsplan upprättas som stöd för eleven. Där ska också skolans krav för fortsatta studier anges. Kontraktet/handlingsplanen ska ha en tydlig tidsbegränsning och ska följas upp vid ett nytt möte.

**Steg två** – om varning/kontrakt/handlingsplan inte hjälper sker ett nytt samtal mellan rektor, linjeledare och berörd elev där eleven får en tidsfrist för att förändra sitt beteende, annars kommer han/hon att avskiljas från skolan.

**Undantag** för ovan nämnda ordning är om eleven hotat andra studerande eller personal till livet och eleven är en fara för andra – då sker avskiljning omedelbart. Skolan kan också besluta om omedelbar avskiljning om en elev gjort sig skyldig till åtalbara handlingar, eller har så svåra psykiska- eller beteendestörningar att skolan inte bedömer att vi har resurser att hantera och ta ansvar för eleven.

Beslut om avstängning av studerande fattas av skolledningen. Beslutet meddelas skriftligen med besvärshänvisning till skolans styrelse och Folkbildningsrådets studeranderättsliga råd.

### **Grunder för avskiljande från studier**

- Våld och hot om våld, rasistiska eller sexuella trakasserier eller annan kriminalitet.
- Droganvändning. Se policy och handlingsplan för alkohol respektive narkotika.
- Upprepad och långdragen misskötsel av studier. Varje linje har upprättade krav för godkänd studiegång. Se närvaropolicy.

### **Grunder för avskiljande från boende**

- Samma som ovan och dessutom brott mot hyresavtalet.

Rutiner för varning och avskiljande enligt ovan innefattar också internatboendet. Det innebär också att en elev kan avskiljas från sitt boende på internatet, men behålla sin utbildningsplats, om det är regelbrott eller oönskat beteende vad gäller internatboendet som föranlett den disciplinära åtgärden.

Ett individuellt boendekontrakt upprättas för varje studerande som ska bo på skolans internat vid inflyttning. Detta kontrakt reglerar rättigheter och skyldigheter som boende på internatet, samt vilka regler som kringgärdar boendet på internatet.

## **15. Antagning**

### **Grundläggande antagningsrutiner:**

1. När skolan fått din ansökan registreras den och du får besked via e-post eller telefon att ansökan har kommit fram.
2. Antagningsbesked kommer via e-post och brevpост.
3. På de flesta linjer har vi kontinuerligt intag. Inom 2 veckor från det att vi har mottagit din ansökan får du svar på om du kommit in eller ej. Detta gäller oavsett om du har sökt till höst- eller vårterminen.

För Teaterlinjen, Journalistlinjen och Visskolan görs antagningen efter att ansökningstiden gått ut i maj med hänsyn till gruppsammansättningen. Därför kan du inte vänta besked om antagning förrän i slutet av maj/början av juni.

Teckenspråk- och tolklinjen har 15 april som sista ansökningdag. Du får sedan besked om du blir kallad på intervju på Nordiska. Kort tid efter intervjuerna får du besked om du kommit in eller ej.

4. I juli (höststart) eller december (vårstart) får du ett välkomstbrev tillsammans med praktisk information.

5. Du ska inom 10 dagar bekräfta att du vill ha platsen eller avstå. Tillsammans med bekräftelsen måste du betala in en anmälningsavgift på 500: -SEK.

Denna summa avräknas vid första fakturan. Bekräftelseavgiften betalas endast en gång vid ett sammanhängande studieförlopp.

Bekräftelseavgiften återbetalas inte om du lämnar återbud senare.

6. För dig som ska ha studieekonomi via CSN (Centrala Studiestödsnämnden) gäller följande: Skolan ger besked till CSN att du ska börja studera. Cirka två veckor efter att du fått ditt antagningsbesked får du information och en personlig kod från CSN. När du söker studiemedel använder du tjänsten "Ansök om studiemedel" som finns i Mina sidor på [www.csn.se](http://www.csn.se).

7. Återstående externatkostnad/internatkostnad (se kapitel 4) fakturerar vi dig efter kursstart

## **Antagningsrutiner, behörighetskrav och urvalsprinciper linjevis:**

### ***Teckenspråks- och dövblindtolkutbildningen***

#### **Behörighetskrav**

Allmän behörighet samt minst betyget Godkänd i svenska A och B

Fullgod syn och hörsel (glasögon inget hinder)

Teckenspråkskunskaper är meriterande men inget krav

#### **Ansökan**

Senast 15 april - bifoga ett personligt brev

#### **Urvalskriterier**

Lämplighet för yrket

#### **Antagningsprocess**

Sökande kallas till personlig intervju samt testas i svenska och nutidsorientering

### ***Nordiska teaterlinjen***

#### **Skriftlig ansökan**

Vid antagningen till teaterlinjen utgår vi i första hand från din skriftliga ansökan. Det är därför viktigt att göra den ordentligt. En slarvig eller ofullständig ansökan är lätt att sortera bort.

Tänk på att:

1. Fylla i alla uppgifter på ansökan.
2. Skicka med foto.
3. Skicka med ett personligt brev. Brevet ska inte vara för långt men inte heller för kort, ca 700 ord är lagom. Vi vill veta vad du har för bakgrund, vilka erfarenheter av teater och skådespeleri som du har, vart du vill nå, hur du ser på teater och skådepelarens arbete, och vad du förväntar dig av ett år på Nordiska Teaterlinjen. Vi vill också veta hur du tänker om att gå på folkhögskola och att arbeta intensivt



tillsammans med andra människor.

4. Referenser. Ibland vill vi ringa och prata med någon person som kan rekommendera dig, det bör vara någon som vet vem du är och som sysslar med teater.
5. Om du har blivit rekommenderad att söka skolan är det intressant för oss att veta vem som rekommenderat dig, t ex någon som tidigare gått på skolan eller någon lärare eller teaterledare.
6. Vi vill också gärna veta hur du hittat skolan och om du har någon personlig relation till skolan.

### **Antagningsworkshop**

Att delta på en ansökningsworkshop är ett bra sätt för dig att få veta mer om Nordiska Teaterlinjen och Nordiska Folkhögskolan. Dessutom får vi en möjlighet att träffa dig och se lite vem du är. På workshopen händer följande:

- Information om Teaterlinjen och skolan
- Elevföreläsningar
- Workshop med enkelt rörelsearbete i grupp
- Individuella presentationer

I december kan du läsa exakta tider och annan praktisk info om antagningsworkshops på skolans hemsida. Anmäl dig i god tid, det finns endast ett begränsat antal platser.

### **Antagningen**

- I slutet av Maj så görs antagningen. Vi utgår då från den skriftliga ansökan och från vad vi sett av dig om du deltog i en workshop. Om du inte var med på workshop kan det hända att vi kontaktar dig per telefon eller Skype för att prata lite om din ansökan.
- Vi vill gärna ha deltagare från alla nordiska länder, och detta påverkar antagningen. I övrigt försöker vi forma en grupp som skall kunna jobba bra tillsammans och få ett lyckligt år på skolan. Många som söker skulle verkligen passa på linjen, men tyvärr finns det bara 22 platser – som vid de flesta ansökningar så är det orättvist och tråkigt med urvalet.
- När antagningen är gjord ringer vi dem som vi vill erbjuda en plats. Övriga får brev med antingen ett avslag eller en erbjudan om reservplats. Om du vill ha din reservplats så måste du besvara erbjudandet. Vi har ganska många reserver utan inbördes ordning, om vi får ett återbud så försöker vi välja en reserv som passar bra för den tomma platsen. Återbud och avhopp kan komma fram till ett par veckor in på terminen.
- Den som blir antagen bekräftar sin plats genom att betala in en anmälningsavgift till skolan. I början av augusti får de nya eleverna brev med information och uppgifter inför terminsstarten.

### ***Nordiska visskolan***

- Sökande till Nordiska Visskolan måste i sin ansökan utöver de vanliga formulären skicka ett ljudprov och ett personligt brev. Båda kan vara enkelt utformade. Viktigt är personlighet och eget uttryck, en vilja att berätta.
- Förkunskaper krävs egentligen inte men möjlighet att tillgodogöra sig undervisningen och delta i gruppens samarbete.
- Urvalsprincipen är att försöka skapa en grupp deltagare med olika musikaliska och personliga egenskaper.
- Eleven skall själv tillhandahålla instrument för eget bruk (gäller inte piano, bas och trummor)

### ***Journalistlinjen***

- Journalistlinjen är öppen att söka fram till den 15 maj då antagningsprocessen startar. I mitten av juni är antagningen klar. De antagna får antagningsbesked via antingen telefon, mejl eller brev. Även dem som inte antagits eller som hamnat på reservplats får meddelande då.
- Efter ansökningstiden behandlas inkommande ansökningar i den mån det kommit in återbud.
- Den som vill läsa på journalistlinjen berättar om detta i ett personligt brev som de skickar till skolan, via antingen mejl eller brev. I ansökan ska även betyg, referenser och eventuella arbetsprover finnas med.
- Bedömningen av intresseanmälningar görs av minst två lärare knutna till undervisningen på linjen. Särskilt viktigt är det personliga brevet där eleven berättar om varför hen vill läsa journalistik på Nordiska folkhögskolan. Lärarna kontaktar de elever som kan bli aktuella för en plats på linjen och genomför en intervju med dem, antingen på telefon eller på plats på skolan. Stor vikt läggs vid elevens motivering samt en bedömning av elevens förutsättningar att följa studierna på journalistlinjen.

### ***Text & Bild samt Foto & dokumentation.***

- Når vi har fået din ansøgning til linjen, skal du hurtigst muligt få en bekræftelse på at vi har modtaget.
- Vi kræver ikke at du har fuldstændigt gymnasium eller modsvarende når du søger, men det kan være en fordel.
- Vi vil at du i din ansøgning skriver et personligt brev, hvor du fortæller om dig selv og dine grunde til at du søger til kurset.
- Behøver vi vide mere om dig og dine ønsker ud fra hvad du har skevet i ansøgningen, ringer vi til dig.
- Når den på skolens hjemmeside angivne ansøgningsfrist er passeret, får du snarest muligt besked om, hvorvidt du har fået en plads på terminkurset.

- For at beholde den plads du er blevet antaget til skal du inden to uger bekræfte og indbetale tilmeldingsgebyret til skolen.
- Ca en måned inden kurset starter modtager du et velkomstbrev fra skolen med tilhørende information om, hvordan du skal forholde dig, hvis du skal bo på skolen og hvad der sker de første dage på kurset.

## ***Allmänna linjerna***

### **Antagningsprocess och urvalskriterier**

1. Alla linjeledarna samlas och delar upp ansökningarna mellan sig utifrån vilka linjer eleverna har sökt.
2. Lärarna värderar elevernas kunskapsnivå utifrån de behörigheter eleverna redovisar. Därefter placeras eleven i någon av de allmänna grupperna allt beroende på vilka behörigheter eleven kan nå för att få fullständig gymnasiekompetens, vad gäller tid och ämnen.
3. Hänsyn tas till sökandens ålder, kön, utbildningsnivå och hur övriga gruppens sammansättning är. Ålder och ofullständiga gymnasiebetyg har företräde.
4. Ett personligt brev är en förutsättning för vidare samtal med den sökande.
5. Vi försöker nå alla antagna elever med ett telefonsamtal innan de har accepterat platsen.
6. Fram till semesterperioden 1 juli har lärarlaget koll på antagningsläget.
7. Under semestern sker en eller två avstämningar med kontoret via tel. eller besök på jobbet.
8. Beroende på ansökningstrycket kan olika reservlistor upprättas som kansliet kan jobba efter.
9. Efter semester sker kontinuerlig antagning om behov finns.

## **16. Tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning**

Nordiska folkhögskolans övergripande mål är att en funktionsnedsättning inte ska innebära ett hinder i den dagliga verksamheten på skolan. Vi strävar därför, så långt det är möjligt, att anpassa och ordna undervisning och boende så att studerande med funktionsnedsättning kan bedriva studier på samma villkor som andra studerande. Skolans möjligheter till anpassning är givetvis beroende av vilken kurs det handlar om och funktionsnedsättningens art och omfattning. Sökande med funktionsnedsättning bör därför ta kontakt med skolan innan ansökan för att försäkra sig om att Nordiska folkhögskolan är en lämplig studieplats.

Skolans arbetar kontinuerligt med att uppfylla kraven i ”Boverkets föreskrifter och allmänna råd om avhjälpan av enkelt avhjälpta hinder till och i lokaler dit allmänheten har tillträde och på allmänna platser”, BFS 2011:13 HIN 2.

Studerande med funktionsnedsättning ska efter behov erhålla stödåtgärder och individuella anpassningar som har direkt samband med studiesituationen. Det kan också innebära en

anpassad studietakt. Linjeansvarig lärare upprättar i sådana fall tillsammans med den studerande en individuell studieplan. Skolans förhållningssätt och insatser redovisas i dokumentet ”Policydokument för förstärkningsbidraget”

## **17. Möjligheter till pedagogiskt stöd**

Funktionshindrade kursdeltagare skall efter behov erhålla sådana stödåtgärder som har ett direkt samband med utbildningssituationen. Skolan kan söka bidrag för vissa stödinsatser från SPSM, Specialpedagogiska skolmyndigheten.

Exempel på insatser som skolan, med ekonomiskt stöd från SPSM, kan bidra med är:

- assistans vid förflyttning inom skolan
- anteckningshjälp
- bandinspelning
- handledning
- anpassat studiematerial
- talböcker
- viss ledsagning
- teckenspråks- och dövblindtolkning
- skrivtolkning
- TSS-tolkning
- vissa tekniska hjälpmedel såsom hörslinga, texttelefon och bildtelefon

Utöver nämnda stödåtgärder kan andra individuella anpassningar förekomma

Har eleven behov av personlig assistent för studier och boende är det eleven själv som avtalar det med sin hemkommun.

## **18. Principer för arkivering och öppenhet**

### **Arkivering**

Enligt Nordiska folkhögskolans arkivordning sparas ansökningshandlingar hos oss i två år för att därefter makuleras. Vi skickar inte tillbaka några handlingar, om inte den sökande så begär. Omdömen, behörigheter och intyg sparas för all framtid.

### **Personliga uppgifter**

Nordiska folkhögskolan är restriktiv med att lämna ut uppgifter om eleverna på skolan. När någon ringer och frågar om enskilda elever ber vi dem i första hand ringa den han/hon söker. I andra hand ber vi om ett telefonnummer för att ringa tillbaka.

Kontaktuppgifter på elever upprättas linjevis och finns även i skolans studeranderegister. Om en elev har skyddad identitet eller inte vill offentliggöra personliga uppgifter meddelas detta till skolan som sedan hanterar uppgifterna enligt särskilda rutiner i samråd med den studerande.

Kontaktuppgifter på anställda är tillgängliga med uppgifter om e-post och telefonnummer i tjänsten. Privata adressuppgifter lämnas däremot inte ut.

### **Bilder**

Varje enskild elev får avgöra om den godkänner att bli fotograferad eller filmad på skolan. Den enskilde får också avgöra om bilder eller filmer där han/hon figurerar får användas internt på skolan, på skolans webplatser eller i foldrar och informationsmaterial.

### **Tystnadsplikt och sekretess**

Kurator har sträng sekretess gentemot utomstående, men har inte tystnadsplikt gentemot skolans övriga personal.

Kurator avgör själv vad som i olika sammanhang kan delges övrig skolpersonal men är skyldig att informera rektor vid behov.

Lärarnas och all övrig personals tystnadsplikt är inte lika stark utan utgår från huruvida enskild elev kan lida skada av att uppgifter röjs. Men de uppgifter som kan antas vara menliga för en enskild elev eller närstående till denne skyddas och måste hanteras mycket varsamt, inom vår skola och utåt, mot andra personer och myndigheter.

Skolan lämnar inte ut personbunden information, utan elevens medgivande, till utomstående förutom till de myndigheter skolan är skyldig att rapportera till, det vill säga SCB, CSN och Folkbildningsrådet.

## **Studeranderättslig standard för Nordiska folkhögskolan 2016-2017**

Antagen av skolans styrelse på möte 2016-08-30

Kent Johansson

Hans-Åke Höber

Ordförande

Rektor