

Studeranderättslig standard

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

1. Information innan den studerande är antagen

1.1 Av Edelviks hemsida (www.edelvik.se) ska framgå följande:

- Folkhögskolans huvudman
- Folkhögskolans styrelse
- Kursbeskrivning
- Antagningsprinciper för aktuell kurs
- Kostnader under studietiden (kost, logi, material, försäkringar)
- Policydokument: Mångfald
- Policydokument: Tobak, alkohol och droger (studerande)
- Policydokument: Förstärkningsbidrag
- Policydokument: Språkligt stöd
- Policydokument: Hållbart Edelvik
- Förekomst av studeranderättslig standard

1.2 Antagningskriterier

1.2.1 Utgångspunkt

Edelvik utgår från att den som söker till någon av folkhögskolans kurser har för avsikt att bedriva studier.

1.2.2 Generella kriterier

På Edelvik ställs inga formella kunskapskrav för att bli antagen till en långkurs (undantaget Vård- och omsorgsutbildning). I praktiken antar folkhögskolan den som uppfyller meningen i kap. 1.2.1 *Utgångspunkt* och som bedöms, på ett meningsfullt sätt, kunna tillgodogöra sig den undervisning som erbjuds. Andra omständigheter som kan innebära ett avslag på en ansökan finns formulerade i Edelviks policydokument. Det vill säga: Om skolan redan vid ansökan bedömer att den sökande inte kan leva upp till meningen i policydokumenten kommer denne heller inte att antas. Det kan t.ex. vara frågan om drogmissbruk eller aktiv antidemokratisk verksamhet.

För att bli antagen krävs en fullständigt ifylld ansökan. De uppgifter som anges i ansökan är vägledande vid antagningen. Särskilt viktigt är det personliga brev som ska medfölja ansökan. Om ansökan är bristfällig tar Edelviks personal kontakt med den sökande.

1.2.3 Särskilda kriterier

Allmän kurs

Antagning sker enligt Edelviks generella kriterier, 1.2.2.

När en kursdeltagare klarat omfattningskravet och uppfyllt sin studieplan gör Edelvik en ny bedömning om fortsatta studier är meningsfulla.

Konst NU

Antagning till Konst NU sker enligt Edelviks generella kriterier, 1.2.2 och efter samtal med den sökande.

Skådespelarutbildning – med film i fokus

För att bli antagen krävs, förutom en skriftlig ansökan, även ett arbetsprov som antingen kan skickas in eller genomföras på Edelvik. (Aktuell ordning för arbetsprover finns på edelvik.se) Utifrån detta görs ett första urval av sökande som kontaktas för en intervju. Därefter görs antagningen.

Filmutbildning – med fokus på spelfilm

För att bli antagen krävs, förutom en skriftlig ansökan, även ett arbetsprov som antingen kan skickas in eller genomföras på Edelvik. (Aktuell ordning för arbetsprover finns på edelvik.se) Utifrån detta görs ett första urval av sökande som kontaktas för en intervju. Därefter görs antagningen.

Filmscenografi och attributmakeri

För att bli antagen krävs, förutom en skriftlig ansökan, även ett arbetsprov som ska bifogas ansökan. (Aktuell ordning för arbetsprover finns på edelvik.se) Utifrån detta görs ett första urval av sökande som kontaktas för en intervju. Därefter görs antagningen.

Afasikurs och Afasikurs på distans

Antagning sker efter samtal med den som söker och med de referenspersoner som anges i ansökan.

Konstverkstad på halvtid

Ny ansökan måste göras inför varje läsår. Antal sökbara platser avgörs av hur många som lämnar kursen inför ett nytt läsår. En studieplats kan nyttjas i högst fem läsår. Undantag kan göras om kursen inte är fullsatt. Sökande som tidigare inte gått på kursen antas i första hand. Sökande som tidigare gått på kursen antas i turordning utifrån antal läsår denne gått på kursen.

Snickarverkstad

Kursen har ett litet fåtal platser och antagning görs utifrån en bedömning av behov.

Världen och jag

Kursen är ettårig. Sökande som inte tidigare varit antagen på kursen antas i första hand. Sökande som tidigare gått på kursen antas i turordning utifrån antal läsår denne gått på kursen, även läsår på den tidigare Seniorkursen räknas.

1.3 Vid förfrågan ska information lämnas om Edelviks studeranderättsliga standard (även dess bilagor), dess innehåll och innebörd.

2. Information vid kursstart

I samband med kursstart ska den studerande få information angående:

- Schema (om kursen har schema)
- Terminstider och ledigheter
- Telefonnummer och e-postadress till skolexpeditionen
- E-postadresser till kursens lärare
- Avgifter och kostnader under studietiden, betalningsrutiner samt försäkringar
- Villkor för intyg, behörigheter, studieomdömen och studiestöd
- Policydokument: Mångfald
- Policydokument: Tobak, alkohol och droger (studerande)
- Policydokument: Förstärkningsbidrag
- Policydokument: Språkligt stöd
- Policydokument: Hållbart Edelvik
- Skolans studeranderättsliga standard – dess innehåll och innebörd
- Folkbildningens demokratiska uppdrag och tradition
- Former för deltagarinflytande

3. Deltagarinflytande och studeranderätt

Edelvik ska aktivt arbeta för att forum skapas för dialog mellan skolläring och studerande. Hur dessa forum ser ut avgörs i samråd från år till år. Edelviks ansvar kan även innebära att ledningen stöttar studerandekåren i arbetet att själva organisera sig.

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

Om en allvarlig konflikt uppstår, och den studerande inte anser att skolans agerande är en rimlig lösning på problemet, har den studerande möjlighet att antingen vända sig till styrelsens ordförande eller direkt till folkhögskolornas studeranderättsliga råd. Det är rektors ansvar att förmedla dessa kontakter (aktuella e-postadresser och telefonnummer), så att den studerande har en reell möjlighet att gå vidare med sitt klagomål.

4. Avgiftsfri undervisning

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

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

5. Intyg

5.1 Studieintyg

Alla studerande har rätt att få ett studieintyg efter avslutad kurs som innehåller kursens namn, kursid, omfattning, kort beskrivning av innehåll samt underskrift av rektor. Av intyget ska framgå om den studerande genomfört studierna i normal takt och omfattning. Även om studierna har avbrutits har den studerande rätt att få ett studieintyg där det framgår att studier har bedrivits under en begränsad tid.

5.2 Studieomdöme

Alla studerande på Allmän kurs, som fullgjort sina studier, har rätt att få ett studieomdöme. Med fullgjorda studier menas en studiegång där närvaron är så pass hög att en rättvis bedömning enligt Folkbildningsrådets kriterier (se *Riktlinjer för studieomdömen*) är möjlig.

Enlig *Riktlinjer för studieomdömen* är studieomdömet "resultatet av en gemensam bedömning som görs av den pedagogiska personalen". Det innebär att närvaron måste vara tillräcklig i alla ämnen för att en *gemensam* bedömning ska kunna göras. Edelviks lärare har enats om en närvarogräns vid 75 %. Understiger närvaron denna gräns i ett eller fler ämnen avgör lärarna gemensamt om en bedömning är möjlig att göra.

6. Om en kurs upphör eller ställs in

- Om skolan har planer på att lägga ner en pågående kurs ska de studerande informeras senast under terminen innan kursen ev. upphör.
- Eventuella villkor för att en kurs ska kunna genomföras ska redovisas i kursinformationen på hemsidan, t.ex. lägsta antal studerande.
- Om en kurs inte genomförs såsom planerat är skolan behjälplig med att hänvisa till eventuell likvärdig kurs på annan folkhögskola.

7. Utvärderingar

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

8. Försäkringar

Den som studerar på Edelvik omfattas av en kollektiv försäkring (se bilaga). Den som bor på skolans internat måste teckna en egen försäkring för det lösöre som förvaras på rummet.

9. Disciplinära åtgärder

9.1 Utgångspunkt

Edelvik utgår från att den som är antagen till en kurs bedriver studier. Om den studerande inte bedriver studier - på grund av bristande vilja eller förmåga, eller ägnar sig åt något som stör studierna i sådan grad att det påtagligt påverkar den egna eller andras möjlighet att studera - har Edelvik rätt att vidta åtgärder som innebär att den studerande kan mista sin studieplats. Varje enskilt fall prövas mot kap 9.1 Utgångspunkt och Edelviks policydokument.

9.2 Åtgärder

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

9.3 Avhysning från internatet

Endast den som studerar på Edelviks långkurser har rätt att teckna ett hyreskontrakt för internatboende. Den som avbryter sina studier, självmant eller på grund av att skolan har vidtagit åtgärder, har inte rätt att bo kvar på internatet.

Om en hyresgäst inte betalar sin hyra eller på annat sätt bryter mot hyreskontraktet har Edelvik rätt att avhysa hyresgästen.

10. Arkiv- och sekretessregler

Under studietiden tar Edelvik del av både skriftlig och muntlig information som berör enskilda kursdeltagare. Det kan vara ansökningshandlingar, studieresultat, dokumentation från myndigheter och uppgifter som kommer fram vid enskilda samtal.

Det är Edelviks ambition att alla kursdeltagare ska känna sig trygga i att känslig information inte förs vidare till dem det inte berör.

Det är också Edelviks ambition att kunna förvara dokument på ett säkert sätt och kunna tillhandahålla kopior av relevant dokumentation efter studietiden.

10.1 Ansökningshandlingar

Ansökningshandlingar inkl. bilagor förvaras på Edelvik under kurstiden. Detta gäller även handlingar som tillkommit under kurstiden t.ex. läkarintyg och utredningar. Efter kursen kan den studerande på egen begäran få tillbaka sina handlingar. Kvarlämnade handlingar makuleras.

10.2 Intyg

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

10.3 Hyreskontrakt

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

10.4 Övrig dokumentation

All annan dokumentation, som inte rör kursdeltagarens studier eller ligger till grund för intyg eller förståelsen av dessa, ska makuleras efter kursens slut, om ingen annan överenskommelse görs med kursdeltagaren.

10.5 Samtalsstöd

På Edelvik finns stödpersoner anställda som har ett särskilt uppdrag att genom samtal stötta kursdeltagare. Detta arbete kräver både tystnad och öppenhet. På Edelvik utgår vi från att information om kursdeltagare, som delgivits muntligt eller skriftligt, kan delas emellan folkhögskolans stödpersoner, berörda lärare och rektor. Om det förefaller troligt att ett informationsutbyte skulle skada kursdeltagaren så gäller tystnad.

10.6 Skolpräst

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

Bilagor

Försäkringsbesked

Hytesavtal – Tillfällig bostad för studerande på Edelviks folkhögskola

Policydokument: Mångfald

Policydokument: Tobak, alkohol och droger (studerande)

Policydokument: Förstärkningsbidrag

Policydokument: Språkligt stöd

Policydokument: Hållbart Edelvik

Dokument som återfinns på Folkbildningsrådets hemsida (<http://www.folkbildningsradet.se/>)

Riktlinjer för studieomdömen

Kriterier för avgifter på folkhögskola