



# Studeranderättlig standard

Lunnevads folkhögskola

Handläggare: Torleif Ander  
Verksamhet: Lunnevads folkhögskola  
Datum: 2024-06-19  
Diarienummer: RÖ 2024/6602

## Dokumenthistorik

Version	Datum	Kommentar	Handläggare
---------	-------	-----------	-------------

# Innehållsförteckning

<b>1 KORT BESKRIVNING AV SKOLANS VERKSAMHET .....</b>	<b>5</b>
1.1 STATENS SYFTE MED FOLKBILDNING .....	5
1.2 FOLKHÖGSKOLANS KÄNNETECKEN .....	6
1.3 LUNNEVADS FOLKHÖGSKOLAS VERKSAMHETSIDÉ.....	6
<b>2 STUDERANDERÄTTSLIG STANDARD .....</b>	<b>7</b>
2.1 ALLMÄNT .....	7
2.1.1 Vad kan provas? .....	7
2.2 ÖVERKLAGA ETT BESLUT .....	7
2.3 OMPRÖVNING AV STUDIEOMDÖME .....	8
2.4 Information vid antagning, kursstart .....	8
<b>3 DELTAGARINFLYTANDE .....</b>	<b>8</b>
<b>4 ORDNINGSGREGLER.....</b>	<b>9</b>
4.1 ETISKA REGLER OCH ANSVAR VID ANVÄNDNING/LÅN AV DATORER OCH INTERNET I SKOLANS LOKALER.....	9
4.2 ANSVAR FÖR SKOLANS LOKALER OCH UTRUSTNING .....	9
4.3 ALKOHOL OCH DROGPOLICY FÖR LUNNEVADS FOLKHÖGSKOLA.....	10
4.4 DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER .....	10
4.5 AVSKILJANDE FRÅN INTERNATBOENDE .....	11
<b>5 FRÅNVARO .....</b>	<b>11</b>
5.1 SKOLANS ANSVAR.....	11
5.2 DELTAGARENS ANSVAR.....	11
5.3 FRÅNVARORUTIN .....	11
<b>6 LEDIGHET.....</b>	<b>12</b>
<b>7 KONTAKTER MED CSN OCH FÖRSÄKRINGSKASSAN .....</b>	<b>12</b>
<b>8 AVGIFTER OCH KOSTNADER UNDER STUDIETIDEN .....</b>	<b>12</b>
8.1 BEKRÄFTELSEAVGIFT .....	12
8.2 FÖRBRUKNINGSAVGIFT .....	12
8.3 OBLIGATORISK LUNCHAVGIFT.....	12
8.4 KOST OCH LOGI.....	12
8.5 KOSTAVDRAG .....	12
8.5.1 Boende på internatet.....	13
8.5.2 Externatdeltagare.....	13
8.5.3 Annan skolaktivitet .....	13
<b>9 FÖRSÄKRINGAR.....</b>	<b>13</b>
9.1 OLYCKSFALL .....	13
9.2 HEMFÖRSÄKRING .....	13
<b>10 BEHÖRIGHETER OCH STUDIEOMDÖMEN .....</b>	<b>13</b>
10.1 KVALITET SEQF PÅ LUNNEVAD FOLKHÖGSKOLA.....	13
10.2 INTYG .....	14
10.2.1 Studieintyg.....	14
10.2.2 Engagemangsintryg.....	15
10.2.3 Kursintyg/skolans intyg .....	15
10.2.4 Behörighetsintyg .....	15

10.2.5 Omdömesintyg .....	15
<b>11 STUDIEVÄGLEDNING.....</b>	<b>15</b>
<b>12 UTVÄRDERING OCH UPPFÖLJNING .....</b>	<b>15</b>
12.1 ÄMNESUPPFÖLJNING .....	15
12.2 KURS- LINJEUPPFÖLJNING/ VERKSAMHETSUPPFÖLJNING.....	16
12.3 MENTORSSAMTAL.....	16
<b>13 INSTÄLLD KURS.....</b>	<b>16</b>
<b>14 HANDLINGSPLAN FÖR ARBETE MED SPRÅKLIGT STÖD VID LUNNEVADS FOLKHÖGSKOLA .....</b>	<b>16</b>
13.1 ALLMÄNT.....	16
14.2 KARTLÄGGNING .....	16
14.3 INSATSER OCH STÖD.....	16
14.4 UTVÄRDERING OCH UPPFÖLJNING.....	17
<b>15 POLICYDOKUMENT FÖR FÖRSTÄRKNINGSBIDRAG VID LUNNEVADS FOLKHÖGSKOLA .....</b>	<b>17</b>
15.1 ALLMÄNT .....	17
15.2 PEDAGOGISK MILJÖ .....	17
15.2.1 Pedagogiskt och metodiskt arbetssätt .....	17
15.2.2 Språkligt stöd.....	17
15.2.3 Digital miljö.....	18
15.2.4 Teknisk utrustning .....	18
15.2.5 Social och fysisk miljö .....	18
15.2.6 Internat.....	18
15.2.7 Lokaler .....	18
15.2.8 Fritid.....	18
<b>16 ARKIV – OCH SEKRETESSREGLER .....</b>	<b>18</b>
16.1 ANSÖKNINGSHANDLINGAR .....	18
16.2 INTYG .....	19
16.3 UTLÄMNANDE AV INFORMATION.....	19
16.4 SKYDDAD IDENTITET OCH INTEGRITETSSKYDD .....	19

# 1 Kort beskrivning av skolans verksamhet

Lunnevads folkhögskola grundades 1868 och är en av Sveriges äldsta folkhögskolor. Lunnevad har Region Östergötland som huvudman och är således politiskt och religiöst obunden.

Statens syften med statsbidrag till folkbildningen är att stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin.

Skolan ska medverka till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation samt skapa engagemang hos människor för att delta i samhällsutveckling.

Folkhögskolan ska bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja utbildnings- och bildningsnivån i samhället och bredda intresset för, och öka delaktigheten i kulturlivet.

Folkhögskola är en utbildningsform för vuxna som kännetecknas av en balans mellan det formella och det icke formella - utbildning och bildning. Det finns allmänna kurser på grundskole- och gymnasienivå som ger behörighet till vidare studier. Och särskilda kurser riktade mot fortsatta konstnärliga studier på universitets- och högskolenivå.

Skolan har en allmän kurs på gymnasienivå med olika inriktningar och tre särskilda kurser; en danslinje, en konstlinje och en musiklinje. Inom konst och musik finns distanskurser.

Vår ambition är att Lunnevads folkhögskola ska vara en plats där kunskap och inspiration ger kursdeltagaren och medarbetaren möjlighet att växa och utvecklas.

På Lunnevads folkhögskola studerar ca 220 deltagare, varav ca 20 vid filialen i Mjölby. Skolan ligger på landet, mitt emellan Linköping och Mjölby. På skolan arbetar ca 40 personer: lärare, köks-/städpersonal, administratörer m.fl. Skolan har 100 internatrum och ett kök med hemlagad mat. Vi strävar efter att hålla en miljövänlig profil.

Undervisningen på en folkhögskola är avgiftsfri och utbildningen berättigar till statligt studiestöd. Deltagare kan också studera med någon form av aktivitetsstöd från försäkringskassa eller arbetsförmedling.

## 1.1 Statens syfte med folkbildning

I förordningen (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen anges syftena med statens stöd till folkbildningen. Dessa är att stödja verksamhet som bidrar till att:

- stärka och utveckla demokratin (demokratisyftet),
- göra det möjligt för en ökad mångfald människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen (påverkans- och mångfaldssyftet),
- utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället (utbildnings- och bildningssyftet),
- bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet (kultursyftet).

## 1.2 Folkhögskolans kännetecken

Varje folkhögskola bestämmer själv över sitt kursutbud och sin profil och är inte bunden till centrala läroplaner. Något som utmärker folkhögskolan är samtalet och den studerandes aktiva deltagande i gruppen. Utöver verksamheten på den egna linjen möts skolans alla deltagare vid olika gemensamma aktiviteter som t.ex gemensam forumtid, studiebesök och utflykter.

## 1.3 Lunnevads folkhögskolas verksamhetsidé

Folkbildningspropositionen "Allas kunskap allas bildning" från 2014 bildar tillsammans med Region Östergötlands vision, utgångspunkt för Lunnevads folkhögskolas verksamhet.

All personal vid Lunnevad arbetar utifrån det övergripande målet "Stödja och följa upp deltagarna så att de utvecklas så långt som var och en förmår" och i enlighet med skolans framtagna värdegrund.

Lunnevads folkhögskolas mål är att:

- på ett folkbildningsmässigt sätt genomföra de statsbidragsgivande deltagarveckorna som skolan tilldelats,
- delta i regionala kulturella utvecklingsprojekt,
- att genomföra korta kurser inom skolans kulturprofil.

## 2 Studeranderättslig standard

### 2.1 Allmänt

Folkhögskolan är en utbildningsform som styrs av breda målsättningar och det finns få gemensamma regler. De statliga bidrag som folkhögskolorna får för att driva sin verksamhet fördelas av Folkbildningsrådet. Det finns regler kopplade till bidragen, men Folkbildningsrådet har inte som uppgift att granska och kontrollera skolorna. Skollagen gäller inte och det finns inga statliga läroplaner för folkhögskolor.

För dig som studerar på folkhögskola betyder det att det är skolans styrelse som fattar de flesta beslut som påverkar din situation och dina rättigheter på skolan.

För att stärka den rättsliga ställningen för alla som studerar på en folkhögskola finns Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

FSR kan aldrig ändra skolans beslut, däremot ger rådet rekommendationer till skolan. Hittills har de flesta skolor som anmälts följt rekommendationen från FSR.

Vill du veta hur FSR har resonerat i olika ärenden? Läs mer på [www.folkbildningsradet.se/fsr](http://www.folkbildningsradet.se/fsr)

Ur Förordning 2017:275

9 § En folkhögskola ska ha en ansvarig styrelse. Styrelsen får vara gemensam för flera folkhögskolor.

Folkhögskolan ska ha en ordning för hantering av studeranderättsliga frågor.

Folkhögskolan ska även ha en ordning för att ta tillvara de studerandes intressen i övrigt.

#### 2.1.1 Vad kan prövas?

Exempel på skolans agerande som kan prövas:

- information innan kursdeltagaren är antagen,
- information vid kursstart,
- rutiner för deltagarinflytande, hantering av studeranderättsliga frågor och klagomål,
- disciplinära åtgärder, huvudsakligen avstängning och avskiljande,
- otillåtna åtgärder och bristande information om avgifter,
- bristfällig studievägledning eller bristande uppföljning av studieplan på allmän kurs,
- bristande kommunikation om studieresultat,
- skolans hantering om en kurs avbryts eller ställs in,
- avsteg från skolans riktlinjer för arkivering, öppenhet och hantering av personuppgifter.

### 2.2 Överklaga ett beslut

Om du som deltagare vill överklaga ett beslut eller framföra klagomål på hur ett ärende hanterats av skolan kan du vända dig till flera olika personer.

## Ordning för överklagan

1. Rektor
2. Skolchef
3. Regionala utvecklingsnämnden (RUN)
4. Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)

Det du inte har möjlighet att överklaga är satta studieomdömen och behörighetsgivningar.

## 2.3 Omprövning av studieomdöme

Beslut om studieomdöme på Allmän kurs kan inte överklagas till någon person eller organisation utanför skolan. Däremot kan du vända dig till Lunnevads rektor för att begära en omprövning. Det betyder att omdömet tas upp till diskussion en gång till i arbetslaget på Allmän kurs för att se om det finns grund för en annan bedömning. Efter genomförd omprövning gäller satt studieomdöme.

Du anmäler önskemål om omprövning av satt studieomdöme skriftligt till rektor senast 1 augusti efter fullgjord vårtermin och/eller läsår, eller senast 1 januari efter fullgjord hösttermin.

## 2.4 Information vid antagning, kursstart

Ansökan görs antingen genom att fylla i ansökan via formulär på skolans webbplats, eller via blankett som kan skrivas ut från hemsidan. Anmälningsblankett kan även rekvireras från skolan. Du skickar in ifyllt formulär eller blankett tillsammans med personbevis, betyg, personligt brev och referenser. Ansökan måste vara komplett för att gälla.

I ditt personliga brev berättar du lite om dig själv och varför du vill söka till vår folkhögskola. Till dans-, konst- och musiklinjens kurser genomförs arbets- och/eller färdighetsprover enligt detaljerade anvisningar på skolans hemsida. Efter sista ansökningsdag skickas inbjudan till test-/intervjudag ut.

På allmän kurs sker antagning två gånger per läsår, under våren inför höstterminens start, och i slutet av kalenderåret inför vårterminens start. För allmän kurs träffar vi alla sökande och bjuder in till besök på skolan. För alla kurser genomförs samtal och referenstagning innan antagning.

Beslut om antagning fattas av rektor i samråd med lärargrupp. Om du inte blivit antagen och tycker att beslutet fattats på fel grund kan du överklaga enligt Ordning för överklagan (se 2.2).

## 3 Deltagarinflytande

På Lunnevads folkhögskola ger vi flera möjligheter till deltagandeinflytande. Skolan erbjuder delaktighet och möjligheter att påverka genom bl.a. Deltagarråd, Linjesamling, Matråd och Internatråd. Deltagarna har även representanter i skolans Pedagogiska Utvecklingsgrupp (PUG).



Skolan genomför också deltagarenkäter varje termin. Frågor som tas upp är t.ex. bemötande, kvalitet på undervisning, trivsel, boende mm. Resultaten utgör underlag för olika redovisningar till styrelse och för fortsatt verksamhetsutveckling.

## 4 Ordningsregler

Alla som går och arbetar på Lunnevads folkhögskola är myndiga och alla tar därför ett eget och stort ansvar för oss själva och för varandra. För att vi alla ska få en bra arbets- och studiemiljö är det nödvändigt att alla tar ansvar för lokaler och inventarier, visar hänsyn, ger varandra arbetsro och bidrar till en drogfri miljö. De lagar som finns i samhället gäller också på skolan. Förutom lagstiftningen har vi dessutom följande tillägg:

- Husdjur är inte tillåtna i skolans lokaler men du får ha ditt husdjur i de lägenheter som är upplåtta för dessa.
- För boende på skolans internat gäller särskilda regler utöver vad som anges i hyreslagen, se kontraktet.

### 4.1 Etiska regler och ansvar vid användning/lån av datorer och internet i skolans lokaler

Deltagare på Lunnevads folkhögskola undertecknar en förbindelse vid användning av skolans datorer. Datorerna är i första hand ett arbetsverktyg. Detta är ett förtroende som skolan ger deltagaren och missbruk av detta förtroende resulterar i begränsningar i deltagarens rätt att använda datorerna.

Som användare av skolans datorer är det inte tillåtet att:

- göra intrång i andra användares privatliv eller förolämpa och förnedra andra användare,
- installera, ändra eller ta bort något program på datorerna,
- kopiera, hantera eller sprida material som är skyddat enligt upphovsrättslagen,
- hantera pornografiskt eller annat material som kan anses stötande.
- försöka få tillgång till nätverksresurser utan att ha rätt till det eller förstöra den avsedda användningen av nätverket,
- försöka dölja din användaridentitet

Du ansvarar själv för att överföra det du vill spara när du slutar på skolan. Folkhögskolan ansvarar inte för att arbeten som sparas lokalt på datorerna finns kvar.

### 4.2 Ansvar för skolans lokaler och utrustning

Studerande på skolan har tillgång till skolans lokaler utöver lektionstid om inte annan verksamhet pågår. Varje linje har olika rutiner, information ges vid kursstart.

Studerande ansvarar för att lokaler hålls i god ordning och visar aktsamhet mot skolans lokaler och utrustning. Fel eller brister ska anmälas enligt skolans rutin, information ges vid kursstart.

### 4.3 Alkohol och drogpolicy för Lunnevads folkhögskola

Lunnevads folkhögskola ska vara en trygg mötesplats för människor i olika åldrar och bakgrund. Deltagare och personal har ett gemensamt ansvar för att alla som studerar och arbetar vid skolan har en god studie- och arbetsmiljö.

Brott mot drog- och alkoholpolicy leder till disciplinära åtgärder (se 3.4).

- På Lunnevads folkhögskola accepterar vi inga droger – det är nolltolerans. Det är inte tillåtet att inneha, sälja, förmedla eller använda droger.
- Under skoltid och vid skolrelaterade aktiviteter råder alkoholförbud. Alkohol får utanför skoltid brukas endast i eget internatrum med tillhörande pentry samt i skolans kårhus. I övriga fastigheter och i utemiljön på skolan råder alkoholförbud dygnet runt.

### 4.4 Disciplinära åtgärder

Skolan kan vidta disciplinära åtgärder mot deltagare exempelvis vid:

- fall av diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling,
- brott mot skolans drog- och alkoholpolicy,
- brott mot hyreskontrakt eller sanitär olägenhet i boendet,
- upprepade höga frånvaro,
- obetalda räkningar till skolan,
- stöld eller andra brottsliga handlingar mot eller på skolan.

Om en deltagare uppfyller något av ovan beskrivna exempel kan skolan vidta tre olika disciplinära åtgärder:

- Varning
- Tillfällig avstängning
- Avslut

Varningar tar formen av en överenskommelse med skolan. I överenskommelsen ska det vara tydligt vilka krav som ställs på deltagaren för att inte skolan ska vidta ytterligare åtgärder. Tre varningar under ett och samma läsår går vidare till avslut.

Tillfällig avstängning innebär att deltagaren avstängs från undervisningen under en längre eller kortare period då utredning pågår. Internatplatsen kan vara möjlig att ha kvar under avstängning, men en individuell bedömning görs varje gång. Tillfällig avstängning kan också innebära att deltagaren inte har möjlighet att bo på skolans område men fortsatt kan delta i studierna under dagtid.

Avslut innebär att deltagaren avslutar sin skoltid på Lunnevad och därmed sägs upp från sin internatplats.

Rektor beslutar om disciplinära åtgärder vad gäller varning, tillfällig avstängning samt avslut.

Rektor informerar deltagaren om möjligheterna att överklaga, anmäla eller framföra klagomål enligt Ordning för överklagan (se 2.2).

## 4.5 Avskiljande från internatboende

Vid brott mot drog- och alkoholpolicy, utebliven hyresbetalning eller allmänt störande för andra boende (se hyresavtalet och disciplinära åtgärder) kan internatboende bli tvingad att flytta från internatet. Beslut om avhysning görs av rektor. Avskiljande från internatet innebär inte att deltagaren automatiskt avskiljs från studierna.

Ovanstående beslut fattas av rektor efter samråd med berörd personal. Beslutet kan överklagas enligt 2.2 Överklaga ett beslut, med besvärshänvisning till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR),

Mail: [fsr@folkbildningsradet.se](mailto:fsr@folkbildningsradet.se)

## 5 Frånvaro

Alla deltagare studerar på heltid. Vid folkhögskolestudier bedöms deltagarens närvaro och delaktighet i undervisningen, snarare än enskilda prov och examinationer. Därför ska skolan tidigt fånga upp deltagare som har, eller är på väg att få, hög frånvaro. Både deltagaren och skolan har ett ansvar i frånvarohanteringen.

### 5.1 Skolans ansvar

All frånvaro räknas samman och följs upp regelbundet. Oanmäld frånvaro ser skolan allvarligt på eftersom undervisningsformen baseras på deltagarnas närvaro.

### 5.2 Deltagarens ansvar

Som deltagare är du skyldig att anmäla frånvaro. Frånvaro ska anmälas varje dag enligt de rutiner som går igenom vid respektive linje. Är du sjuk sju dagar eller mer ska du lämna en kopia på läkarintyg till skolan.

### 5.3 Frånvarorutin

Frånvaron mäts i fyra veckors perioder. Om frånvaron under fyra veckor är över 15 % tar mentor kontakt och går igenom möjligheterna till ökad närvaro. Kuratorskontakt erbjuds.

Efter åtta veckor, om frånvaron fortfarande är över 15 %, deltar både mentor och områdesansvarig i samtalet. Uppföljning och eventuell uppdatering av studieplanen görs. Kontakt med deltagarhälsoteamet (DHT) tas.

Om frånvaron efter tolv veckor fortfarande är över 15 % tar områdesansvarig kontakt med rektor som kallar till ett möte. Rektor kan rekommendera studieuppehåll eller överväga avslut.

Om deltagaren inte kommer till detta möte tolkar skolan det som att deltagaren inte är studiemotiverad. Deltagaren kallas då en sista gång till samtal med rektor via brev. Om deltagaren inte kommer till detta möte tolkar skolan det som att deltagaren själv avslutat sina studier och avslutas som deltagare på skolan.

## 6 Ledighet

Grundförutsättning för att studera på Lunnevad är att all ledighet redan ligger i läsårförläggningen, man är ledig under lovveckor och lovdagar. Önskar man vara ledig annan tid och mer än en dag ska ansökan göras till områdesansvarig.

Ledighet för egen angelägenhet som till exempel läkarbesök, begravningar o. dyl., beviljas som regel.

Ledighet för semesterresor o.dyl., utanför skolans ordinarie lovveckor, beviljas i regel inte.

Oavsett om ledigheten beviljas eller inte så räknas den som frånvaro.

## 7 Kontakter med CSN och Försäkringskassan

Deltagaren sköter själv sina kontakter med CSN och Försäkringskassan. Skolan ger vid skolstart grundläggande information om vad man kan tänka på i kontakten med dessa myndigheter. Varje deltagare anmäler själv egen sjukdom till Försäkringskassan och vård av barn till CSN. Skolan är skyldig att rapportera närvaro till CSN.

## 8 Avgifter och kostnader under studietiden

### 8.1 Bekräftelseavgift

I samband med antagning av deltagare ska en bekräftelseavgift betalas in av deltagaren. I samband med skolstart återfås bekräftelseavgiften genom avdrag på förbrukningsavgiften. För de deltagare som betalat in bekräftelseavgiften men sedan i samband med skolstart valt att inte påbörja sina studier, återbetalas bekräftelseavgiften mot uppvisande av kvitto. För sommar- och kortkurser gäller särskilda regler- se *hemsidan*.

### 8.2 Förbrukningsavgift

Lunnevads folkhögskola tar ut en förbrukningsavgift av alla deltagare inskrivna på skolan och som studerar på plats. För aktuell förbrukningsavgift se *hemsidan*, [lunnevad.se/deltagare](http://lunnevad.se/deltagare)

### 8.3 Obligatorisk lunchavgift

Lunnevad har obligatorisk lunch för alla närstuderande vilket innebär att alla, oavsett om man är boende på skolan eller ej, betalar en fast avgift per månad. För aktuell kostnad se *hemsidan*, [lunnevad.se/deltagare](http://lunnevad.se/deltagare).

### 8.4 Kost och logi

För de som önskar och har möjlighet till internatboende under sin studietid, tas en avgift för kost och logi ut. För aktuell internatavgift- se *hemsidan*, [lunnevad.se/deltagare](http://lunnevad.se/deltagare)

### 8.5 Kostavdrag

Rätt till kostavdrag bestäms av områdesansvarig.

### 8.5.1 Boende på internatet

Kostavdrag medges ej, köket tillhandahåller matlådor som en studiekamrat eller personal kan överlämna.

### 8.5.2 Externatdeltagare

Kostavdrag motsvarande den faktiska kostnaden per måltid/dag kan medges i samband med sjukdom eller vård av barn då avdrag kan medges fr.o.m. 6:e skoldagen för missade måltider mot uppvisande av läkarintyg.

### 8.5.3 Annan skolaktivitet

Kostavdrag motsvarande den faktiska kostnaden per måltid/dag kan medges vid planerad frånvaro för av skolan godkänd aktivitet. Till godkänd aktivitet räknas även ansökningsdagar till annan utbildning som kräver fysisk närvaro.

## 9 Försäkringar

### 9.1 Olycksfall

Region Östergötland har en olycksfallsförsäkring som omfattar samtliga kursdeltagare på Lunnevads folkhögskola. Försäkringen gäller under hela dygnet såväl skoltid, fritid som arbetstid och gäller utan självrisk för Region Östergötland.

Olycksfallsförsäkringen omfattar medicinsk och ekonomisk invaliditet samt nödvändiga läke-, rese- och tandbehandlingskostnader. Försäkringen omfattar även ersättning för sveda och värk. Vid dödsfall utgår ersättning med ett basbelopp. Vid frågor kontakta skolexpeditionen.

### 9.2 Hemförsäkring

Hemförsäkring får kursdeltagare boende på skolans internat själv bekosta.

För att ett hyresavtal ska vara giltigt krävs att hyresgästen tecknat en egen hemförsäkring under hela hyresperioden.

## 10 Behörigheter och studieomdömen

### 10.1 Kvalitet SeQF på Lunnevad folkhögskola

Sveriges referensram för kvalifikationer (SeQF) beskriver resultatet av lärande på olika nivåer. Den är relaterad till den europeiska referensramen, som syftar till att underlätta jämförelser nationellt och internationellt i fråga om nivån på kunskaper, färdigheter och kompetenser för kvalifikationer/utbildningar.

Referensramen är tänkt att omfatta kvalifikationer/utbildningar inom såväl det formella utbildningsväsendet som utbildningar som inte är reglerade i författningar.

Allmän kurs på folkhögskola, som relaterar till gymnasieskolenivå i det formella skolsystemet, är ansluten till referensramen enligt regeringens förordning (2015:545) om referensram för kvalifikationer för livslångt lärande.

En studerande som på den allmänna kursen sammantaget (eventuellt tillsammans med tidigare studier) uppnått kraven, erhåller ett SeQF-intyg 4 för gymnasienivå.

SeQF-intyget utfärdas av rektor.

### 10.1.1 SeQF 4 motsvarande 3-årig gymnasieutbildning

Målet för Allmän kurs är, förutom utökade kunskaper inom respektive ämne, att deltagarna utvecklar sin samarbetsförmåga och utmanar sig själva och sin trygghetszon.

Utbildningens syfte är att deltagarna uppnår motsvarande kunskaper, kompetenser och färdigheter i åtta av gymnasieskolans gymnasiegemensamma ämnen (Gy11): svenska/svenska som andra språk, matematik, engelska, samhällskunskap, historia, naturkunskap samt religionskunskap med mål att uppnå grundläggande gymnasiebehörighet för fortsatta studier på yrkeshögskola och/eller universitet/högskola eller enbart öka sin allmänna bildningsnivå och sociala kompetens. En gymnasiekompetens innebär också ökade möjligheter till anställning.

Utbildningen genomförs på heltid i minst ett läsår. Varje ämne/kurs planeras i samarbete med deltagarna och utgår ifrån deras behov, erfarenheter, intresse och mål med utbildningen. Behörigheter i folkhögskolan motsvarar betyget godkänt i respektive ämne.

Läranderesultat och personlig utveckling utvärderas kontinuerligt i mentorssamtal samt i diskussioner i arbetslaget.

Läranderesultaten värderas och bedöms för behörighet i respektive ämne, studieomdöme samt SeQF.

Tydlig och transparent information om riktlinjer för behörigheter, studieomdöme samt SeQF ges till de studerande. Ansvariga lärare är behörighetsgivande.

För studieomdöme samt SeQF ansvarar lärarlaget gemensamt.

Genomgången och godkänd utbildning leder till olika intyg: folkhögskolans eget intyg, intyg om behörighet till högskolestudier (nationellt folkhögskolegemensamt intyg), studieomdöme som utfärdas enligt Folkbildningsrådets riktlinjer samt SeQF 4-intyg.

Dessa intyg arkiveras på folkhögskolan i minst 50 år.

## 10.2 Intyg

### 10.2.1 Studieintyg

Ges vid efterfrågan till alla inskrivna deltagare. Intyget visar att personen är inskriven vid skolan, vilken kurs hen går på, vilken studietakt hen studerar på samt när studierna förväntas vara avslutade på skolan.

Studieintyget utfärdas av skoladministratören.

### 10.2.2 Engagemangsintyg

Intyg utfärdas till de deltagare som under studietiden varit engagerade i skolans olika råd, som t ex matråd, internatråd och deltagarråd. Även uppdraget som skyddsombud omfattas av engagemangsintyget och deltagande i likabehandlingsgruppen.

Engagemangsintyget utfärdas av skoladministratören.

### 10.2.3 Kursintyg/skolans intyg

Kursintyg ges till deltagare som fullföljt hel kurs med godkänd närvaro. Intyget innehåller uppgifter om kurstider samt ämnen som ingår i kursen samt i vilken omfattning.

Kursintyget utfärdas av rektor.

### 10.2.4 Behörighetsintyg

Deltagare på allmän kurs erhåller intyg över avklarade behörigheter i enlighet med de riktlinjer som Universitets- och högskolerådet respektive Myndigheten för yrkeshögskolan ställer för respektive ämne vad gäller kunskapsinhämtning samt tidsomfattning på studierna.

Behörighetsintyget utfärdas av rektor.

### 10.2.5 Omdömesintyg

Deltagare som fullföljt omdömesberättigad kurs kan få omdöme utfärdat enligt Folkbildningsrådets kriterier och om deltagaren själv önskar få ut ett omdöme.

Omdömesintyget utfärdas av rektor.

## 11 Studievägledning

Det är i första hand din mentor som hjälper dig med studieplanering, ämnesval eller andra frågor som rör dina studier på Lunnevals folkhögskola. Du kan också få information om behörighet till högre studier, sökvägar, olika utbildningsalternativ samt diskutera dina personliga tankar om framtida studier/yrkesval med skolans studie- och yrkesvägledare.

## 12 Utvärdering och uppföljning

### 12.1 Ämnesuppföljning

Varje lärare genomför regelbundna utvärderingar efter genomförda kurser eller kursavsnitt tillsammans med deltagarna, muntligt och skriftligt. Utvärderingsresultatet skall dokumenteras på ämnes- och kursnivå och ligger till grund för den enskildes pedagogens, linjens och skolans systematiska kvalitetsarbete. Områdesansvarig skall en gång per termin, och/eller tätare, gå igenom samtliga berörda pedagogers utvärderingar vid en gemensam genomgång och genomföra en avstämning där eventuella åtgärdsförslag tas fram och dokumenteras t.ex. i områdets mötesanteckningar.

Dokumentation för enskilda deltagare sparas på linjen upp till ett år efter att deltagaren slutat.

## 12.2 Kurs- linjeuppföljning/ verksamhetsuppföljning

Inför kursslutet ombesörjer områdesansvarig att en samlad utvärdering av kursen/linjen under läsåret genomförs. Den samlade utvärderingen skall ange hur man lyckats nå enskilda mål och analys om målen inte nåtts. Utvärderingsresultatet skall dokumenteras på kurs- och/eller linjenivå t.ex. i områdets mötesanteckningar och ligger till grund för kursens/linjens och skolans systematiska kvalitetsarbete. Kurs- och/eller linjeuppföljningen lämnas till rektor.

## 12.3 Mentorssamtal

Varje deltagare har en mentor som man har kontinuerlig uppföljning med. Muntliga mentorssamtal genomförs med varje kursdeltagare normalt en gång per termin men kan även ske oftare efter behov. Samtalen behandlar både allmänna och specifika frågor för deltagaren i fråga.

Mentorssamtalet dokumenteras i Schoolsoft med namn och datum.

## 13 Inställd kurs

Den som söker en kurs på Lunnevads folkhögskola får besked om inställd kurs i samband med antagningen, senast augusti månad inför läsårsstart.

Påbörjad kurs ställs inte in.

## 14 Handlingsplan för arbete med språkligt stöd vid Lunnevads folkhögskola

### 13.1 allmänt

Det kan vara svårt att upptäcka deltagare med språkstörningar och/eller behov av språkligt stöd, i synnerhet om deltagaren har ett annat modersmål än svenska. Därför undersöks redan i samband med antagningsintervjun den sökandes eventuella behov av stöd och i samband med detta informeras även om möjligheterna att få undervisning i SVA (svenska som andra språk).

### 14.2 Kartläggning

I samband med läsårsstarten har varje deltagare ett inledande och kartläggande samtal då den studerandes behov av språkligt stöd dokumenteras. Deltagaren ges då även information om möjligheten till stöd.

### 14.3 Insatser och stöd

Planering och utformning av stödet görs sedan i samråd med deltagaren och kan röra sig om insatser inom följande områden:

- hänsyn till och planering kring att det kan ta längre tid för deltagaren att läsa, lyssna, skriva samt redovisa muntligt,



- tid och hjälp i form av aktivt arbete med att utöka ordförrådet, i synnerhet det ämnesspecifika ordförrådet,
- ljudböcker, talsyntes samt inläsning av böcker och studielitteratur,
- övrigt visuellt och auditivt stöd (såsom ex bildstöd och hörselslinga för att reducera bakgrundsljud).

## 14.4 Utvärdering och uppföljning

Stödinsatserna utvärderas löpande samt terminsvis med måtet att den studerande successivt ska kunna tillgodogöra sig undervisningen utan stöd. Dokumentationen läggs i deltagarens mapp i arkivet på skolexpeditionen.

# 15 Policydokument för förstärkningsbidrag vid Lunnevads folkhögskola

## 15.1 Allmänt

Lunnevads folkhögskola strävar efter att vara en skola där alla deltagare kan bedriva studier på lika villkor och känna sig respekterade. Samtliga deltagare ska vid behov erbjudas stöd så som exempelvis förstärkta lärar- och/eller mentorsinsatser, övriga pedagogiska insatser och organiserade fritidsaktiviteter. Deltagare ska erbjudas möjligheter att klara sina studier. Med detta menas att såväl den pedagogiska, den digitala, den sociala som den fysiska miljön ska utformas så att undervisningen blir tillgänglig, inbjudande, hanterbar och utvecklande för samtliga deltagare oavsett deras respektive förutsättningar, tidigare erfarenheter och/eller bakgrund.

Skolan vänder sig till deltagare som:

- saknar högskolebehörighet eller behörighet för yrkeshögskola, d v s har ofullständiga gymnasiestudier,
- vill fördjupa sig inom någon av profilerna vid våra särskilda kurser,
- vill utveckla sina sociala färdigheter.

## 15.2 Pedagogisk miljö

### 15.2.1 Pedagogiskt och metodiskt arbetssätt

I samband med antagning görs en kartläggning för att utreda eventuella behov av särskilt stöd hos blivande deltagare. Detta för att kunna möta deltagaren och anpassa studiemiljön på bästa sätt. Kartläggningen omsätts till en studieplan som följs upp och utvärderas kontinuerligt under studietiden.

### 15.2.2 Språkligt stöd

Se 13 Handlingsplan för arbete med språkligt stöd vid Lunnevads folkhögskola

### 15.2.3 Digital miljö

Digitala verktyg är en viktig del för att kunna få sin undervisning anpassad utifrån individuella behov. Deltagare på Allmän kurs har tillgång till en dator under skoltid på skolan. Även deltagare på fördjupningslinjerna har vid behov möjlighet till digitalt stöd men ej tillgång till av skolan finansierad dator. Skolan tecknar licenser för de program deltagare behöver för att klara sina studier.

### 15.2.4 Teknisk utrustning

Alla klassrum är utrustade med projektor och det finns nätuppkoppling. Det finns även tillgång till Smartboard, Audio Comfort (hörselslinga), bärbara datorer samt läsplattor. I biblioteket finns hjälpmedel för dyslektiker och arbetet med att utöka antalet ljudböcker och tillgängliga program pågår kontinuerligt.

### 15.2.5 Social och fysisk miljö

Skolan arbetar aktivt med den sociala och fysiska miljön. Som stöd för deltagarna har man tillgång till, förutom pedagoger, skolledning samt servicepersonal, socialpedagog och kurator.

### 15.2.6 Internat

Lunnevads folkhögskola är en skola med internat, vilket innebär att en del deltagare har behov av och ges boendestöd i form av ADL (sådant som rör daglig livsföring). Syftet är att deltagarna ska ha en fungerande vardag som grund för att klara sina studier.

### 15.2.7 Lokaler

De flesta lokalerna är tillgängliga för deltagare med funktionsvariation, en tillgänglighet som löpande utvärderas och förbättras för att tillgodose deltagarnas olika behov.

Ljudmiljö är ett prioriterat område, så som ex ljudabsorbenter i offentliga miljöer och möjlighet till mindre sammanhang (tyst miljö) i såväl matsal, boende som i studiemiljön.

### 15.2.8 Fritid

Skolan anordnar organiserade och anpassade fritids- och kulturaktiviteter för att främja och utveckla den sociala samvaron och möjliggöra samtal och möten mellan deltagare även utanför studietid. Alla ska erbjudas och ges möjlighet att delta i dessa aktiviteter oavsett förutsättningar, tidigare erfarenheter och/eller bakgrund. På detta sätt vill skolan främja integration och delaktighet.

## 16 Arkiv – och sekretessregler

### 16.1 Ansökningshandlingar

Ansökningshandlingar för de som antagits till långa kurser sparas i ett år efter avgång, med undantag av antagningsblanketten som bevaras längre. Ansökningshandlingar för icke antagna till långa kurser sparas till efter påbörjat läsårs slut.

## 16.2 Intyg

Kursintyg, omdömen och behörigheter sparas minst 50 år.

## 16.3 Utlämnande av information

Skolan lämnar inte ut personbunden information utan den studerandes medgivande, förutom sådana uppgifter som krävs föra att rapportera skolans verksamhet till de myndigheter som skolan är rapporteringskyldiga inför, d v s Centrala Studiestödsnämnden (CSN), Statistiska Centralbyrån (SCB) och Folkbildningsrådet (FBR).

## 16.4 Skyddad identitet och integritetsskydd

Studerande som har skyddad identitet hanteras enligt en särskild rutin och rapporteras enligt gällande föreskrifter för person med skyddad identitet till SCB, CSN och FBR.

Om en studerande inte vill finnas med på foto på hemsida eller i annat informationsmaterial meddelas det till områdesansvarig eller annan pedagogisk personal.

Beslut i samband med disciplinära åtgärder är offentliga, dock inte uppgifterna och diskussionerna bakom beslutet. Detta gäller även när någon deltagare avslutas för fullgjorda studier eller av annan orsak avslutar sina studier på Lunnevads folkhögskola.