



SJÖVIKS
FOLKHÖGSKOLA

Studeranderättslig standard
Sjöviks folkhögskola

Läsår 26-27

Senast uppdaterad/reviderad i styrelsen 2026-04-14

INNEHÅLL

Förord.....	3
1. Information innan den sökande är antagen.....	3
2. Antagningspolicy	3
3. Information vid kursstart	4
4. Studieplanering och särskilt stöd	4
4.1 Individuell studieplan	4
4.2 Särskilt stöd	4
5. Deltagarnas inflytande och studeranderätt	4
6. Trygghet, jämställdhet och konflikthantering.....	4
6.1 Trygghetsgruppen	5
6.2 Rutiner vid anmälan	5
6.3 Tidig upptäckt av oro.....	5
7. Kostnader	5
8. Intyg.....	5
9. Om en kurs upphör eller ställs in	5
10. Utvärdering.....	6
11. Försäkringar.....	6
12. Disciplinära åtgärder.....	6
12.1 Definitioner	6
12.2 Grundprinciper	6
12.3 Process	6
12.4 Drogpolicy	6
13. KLAGOMÅL, SYNPUNKTER och överklaganden	7
13.1 Rektorsbeslut.....	7
13.2 Styrelsens beslut.....	7
13.3 FSR.....	7
14. Dokumentation och uppföljning	7

FÖRORD

Sjöviks studeranderättsliga standard syftar till att skapa trygghet, tydlighet och rättssäkerhet för alla deltagare. Dokumentet bygger på Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR) och följer Folkbildningsrådets vägledning för studeranderättsligt arbete.

Standarden beskriver deltagarnas rättigheter och skyldigheter, skolans rutiner, beslutsvägar och processer vid konflikter, avvikelser eller studierelaterade frågor.

Den senaste versionen av policyn finns alltid på skolans webbplats.

Deltagare som anser att skolan inte följt denna standard kan vända sig till FSR (fsr@folkbildningsradet.se).

1. INFORMATION INNAN DEN SÖKANDE ÄR ANTAGEN

Folkhögskolan är en egen utbildningsform som styrs av breda målsättningar och få centrala regler. Folkbildningsrådet fördelar statliga medel som folkhögskolorna förfogar över för att bedriva sin verksamhet.

Statens syften med stödet till folkbildningen är:

- Att stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- Bidra till att göra det möjligt för en ökad mångfald av människor att kunna påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- Bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället
- Bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet.
- Villkor för statsbidraget till folkbildningen anges i regeringens statsbidragsförordning.

Sjöviks folkhögskola är en stiftelse med Equmeniakyrkan, Equmenia och Sjöviks Kamratförbund som huvudmän.

Fullständig information om kursutbud, antagningsvillkor, läsårstider och kostnader finns på skolans webbplats: <https://sjovik.eu>.

På Sjöviks folkhögskola råder strikt alkoholförbud på hela området, under hela läsåret.

Samtliga deltagare som ansöker till skolan förbinder sig att följa skolans policys och förhållningsregler.

2. ANTAGNINGSPOLICY

Sjövik strävar efter en bred sammansättning av deltagare avseende bakgrund, ålder, erfarenheter och funktionsvariationer. Sökande med kort utbildningsbakgrund samt de som önskar internatboende prioriteras.

Antagningsprocessen beskrivs på hemsidan och följer gällande lagstiftning och rekommendationer från Folkbildningsrådet.

3. INFORMATION VID KURSSTART

Alla antagna deltagare får ett informationsbrev innehållande:

- läsårstider
- CSN-information
- kostnader
- kopia av hyresavtal
- rutiner för frånvaro
- skolans policys och ordningsregler
- kontaktvägar och stödresurser

**Inom en månad från kursstart deltar alla deltagare i brandinformation och i vissa kurser även brandövning*

4. STUDIEPLANERING OCH SÄRSKILT STÖD

För att följa Folkbildningsrådets krav har Sjövik följande rutiner:

4.1 INDIVIDUELL STUDIEPLAN

Deltagarens studieplan upprättas tillsammans med kursansvarig och/eller mentor vid kursstart. Den innehåller mål, struktur, eventuella stödbehov, planerad uppföljning och revideras vid behov terminsvis.

4.2 SÄRSKILT STÖD

Deltagare informeras vid kursstart om möjligheten till stöd. Stöd kan ges i form av anpassningar av tempo, examination, struktur, studieteknik eller pedagogiska hjälpmedel. Beslut om stöd fattas i dialog med deltagaren och utifrån en samlad bedömning av behov och förutsättningar. I vissa fall kan underlag behövas. Samtliga insatser dokumenteras och följs upp.

5. DELTAGARNAS INFLYTANDE OCH STUDERANDERÄTT

För att utveckla och stärka det demokratiska arbetet på skolan har vi flera forum som ger utrymme till dialog och delaktighet i verksamheten.

Deltagaren har individuella utvecklingssamtal med kursansvarig minst en gång per termin för att gå igenom individuell studieplanering, mål och uppföljning.

Klassråd hålls regelbundet inom den egna kursen tillsammans med kursansvarig. Här finns plats för funderingar och samtal kring den egna kursen, med fokus på deltagarnas inflytande över undervisningens form och hantering av riskbedömningar i undervisningen.

Kursråd hålls ca en gång per månad. Här samlas deltagarrepresentanter för varje kurs, administrativ representant, representant för servicepersonal samt representant för Deltagarrådet. Syftet är att lyfta frågor rörande tillvaron på skolan, arbetsmiljö, internat, utvecklingsidéer mm. Här ges utrymme att påverka vardagen på Sjöviks folkhögskola.

Deltagarrådet bör bestå av representanter från alla kurser på skolan och har möjlighet att vara representerade i skolans styrelse. I Deltagarrådets uppdrag ingår att ta egna initiativ till aktiviteter på skolan.

6. TRYGGHET, JÄMSTÄLLDHET OCH KONFLIKTHANTERING

Sjövik har nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.

6.1 TRYGGHETSGRUPPEN

Består av personal från ledning, kurator, administration, allmän kurs och profilkurser. Gruppen arbetar utifrån fastställda åtgärdsplaner.

6.2 RUTINER VID ANMÄLAN

Deltagare kan anmäla muntligt, skriftligt eller via ombud till Trygghetsgruppen. Minst två personer från Trygghetsgruppen ansvarar alltid för varje ärende. Ärenden dokumenteras och används i utvecklingssyfte. Uppgifter hanteras endast av Trygghetsgruppen och vid behov rektor, samt enligt GDPR.

6.3 TIDIG UPPTÄCKT AV ORO

Personal rapporterar oro till kursansvarig, trygghetsgruppen eller ledning. Tidiga samtal hålls med berörd deltagare. Insatser, överenskommelser och åtgärdsplaner/stödinsatser dokumenteras och följs upp.

7. KOSTNADER

All undervisning på Sjöviks folkhögskola är avgiftsfri. Deltagare betalar endast en serviceavgift innefattande olycksfallsförsäkring, visst kopieringsmaterial, gemensamma måltider mm. Deltagaren bekostar själv kurslitteratur, studieresor, kursmaterial samt eventuella arbetskläder och verktyg.

Samtliga avgifter kommuniceras i samband med antagning och inför kursstart.

Mer information om kostnader kopplade till respektive kurs finns på vår hemsida. Här finns även information om inackorderingspriser.

8. INTYG

Den som går Allmän kurs får ett sammanhängande studieomdöme och erhålla behörigheter efter utbildningen. Endast heltidsstudier på minst 30 veckor eller två på varandra följande kurser på minst 15 veckor kan berättiga till studieomdöme. För att kursen ska anses fullgjord krävs minst 75 % närvaro.

Studieomdömet sätts gemensamt av alla lärare på Allmän kurs och grundar sig på lärargruppens uppfattning om: den studerandes kunskaper och färdigheter, och utveckling av dessa, förmåga till analys, bearbetning och överblick, ambition, uthållighet och förmåga att organisera sina studier samt social förmåga.

Deltagare i någon av våra särskilda kurser) får ett intyg efter avslutad kurs om de uppfyller kravet på samt uppnått godkänt resultat på kursen.

9. OM EN KURS UPPHÖR ELLER STÄLLS IN

Om en kurs riskerar att få för få sökande för att genomföras, meddelas antagna deltagare skriftligt i god tid före kursstart. Här meddelas även ett datum för när deltagaren erhåller ett definitivt besked.

Beslut att en kurs ej kommer att genomföras tas av skolans ledningsgrupp.

Om kursen av något skäl som skolan inte kan råda över, måste stängas eller anpassa kursens studieform, sker detta med direktiv från Folkbildningsrådet. Deltagarens rätt vad det gäller

studiemedel, kursintyg, studieresultat mm styrs av respektive myndighet. Deltagare som väljer att avbryta sina studier har inte rätt till studiemedel/intyg för tid efter avslutad studietid.

10. UTVÄRDERING

Utvärdering sker i utvecklingssamtal och genom en gemensam enkät. Detta sker minst en gång varje läsår. Deltagarna får information om resultatet i respektive kurs.

11. FÖRSÄKRINGAR

Via skolan är alla deltagare försäkrade 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. Försäkringen gäller även vid studieresa, färd eller praktik.

Deltagaren ansvarar själv för försäkring som täcker skada på egendom och lösöre.

12. DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

Rutiner för disciplinära åtgärder vid brott eller avvikelser från skolans policys är fastställda av skolan och finns att ta del av i sin helhet på skolans hemsida under "för dig som studerar". Beslut om disciplinära åtgärder fattas skyndsamt och kommuniceras skriftligt till deltagaren. Beslut om avstängning och avskiljande av studerande från folkhögskolan fattas av skolans rektor. Dessa beslut kan överklagas skriftligen till skolans styrelse (se punkt 13).

12.1 DEFINITIONER

- **Varning:** Skriftligt besked om överträdelse och krav på förändring.
- **Avstängning:** Tillfälligt stopp från undervisning eller internat under begränsad period.
- **Avskiljande:** Permanent avslut av studier, beslutas av rektor.

12.2 GRUNDPRINCIPER

- Deltagaren ska alltid få möjlighet att yttra sig innan beslut.
- Deltagaren har rätt att ta med stödperson.
- Alla beslut dokumenteras, motiveras och lämnas skriftligt.
- Beslut kan överklagas till styrelsen.

12.3 PROCESS

1. Samtal med kursansvarig/mentor/trygghetsgrupp/kurator
2. Skriftlig varning
3. Samtal med rektor
4. Avstängning (om nödvändigt)
5. Avskiljande i allvarliga fall

12.4 DROGPOLICY

Absolut nolltolerans av narkotika råder på skolan. Sjöviks folkhögskola har ett samarbete med Öppenvården i Avesta som utför drogtestar vid misstanke om drogpåverkan. Öppenvården kontaktas alltid vid misstanke om drogpåverkan. Vid akut fara vidtas omedelbara åtgärder. Samtalsstöd erbjuds alltid samt stöd i att få fortsatt hjälp i hemkommunen. Vid brott mot svensk lagstiftning kontaktas alltid polis.

13. SYNPKTER, KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEPROCESS

Vid klagomål eller synpunkter uppmuntras deltagaren att i första hand ta kontakt med berörd lärare eller kursansvarig. Om ärendet inte kan lösas där, kan deltagaren vända sig till rektor. I händelse av att deltagaren är fortsatt missnöjd med hanteringen finns möjlighet att skriftligen vända sig till skolans styrelse och därefter Folkhögskolornas studeranderättsliga råd. Se beslut och överklagansordning nedan.

13.1 REKTORSBESLUT

Kan överklagas skriftligen till styrelseordförande inom 3 veckor.

13.2 STYRELSENS BESLUT

Styrelsen gör en självständig bedömning av ärendet och kommunicerar skriftligen direkt med deltagaren.

13.3 FSR

Styrelsens beslut kan överklagas till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR) via e-post. Se mer information om vilken typ av beslut som kan överklagas samt förfarande på

<https://folkbildningsradet.se/folkhogskola/studeranderatt/folkhogskolornas-studeranderattsliga-rad-fsr/>

14. DOKUMENTATION OCH UPPFÖLJNING

Alla ärenden dokumenteras och lagras säkert enligt GDPR. Det studeranderättsliga arbetet följs årligen upp och erfarenheter från ärenden används för utvecklingsarbete av skolans rutiner.

Antagen och beslutad i styrelsen 2026-04-14