

Studeranderättslig standard för allmän kurs på Paideia folkhögskola

1. Vad är en studeranderättslig standard?

1. Process vid ansökan och antagning

Antagningskriterier och urvalskriterier

Förklarande kommentarer

1. Kostnader

Materialkostnad

2. Försäkringar

3. Studerandeflytande

4. Klagomålshantering

5. Utvärdering och kvalitetsarbete

6. Policy kring alkohol och droger

Förebyggande arbete

7. Avstängning och avskiljande

7. Om en kurs upphör eller ställs in

8. Likabehandlingsplan

9. Studieplanering

Anpassad studieplanering

10. Policy gällande funktionsnedsättning

Allmänna riktlinjer

Funktionsnedsättning som perspektiv vid alla beslut

Fortbildning för personalen

11. Rutiner vid förstärkningsbidrag

Ansökan om förstärkningsbidrag

Hur konstaterar vi att en deltagare har en funktionsnedsättning?

12. Pedagogisk planering av särskilt stöd

13. Frånvarohantering på Paideia folkhögskola

Allmänna förutsättningar

Vid frånvaro

Ledighetsansökan

Sjukskrivning

CSN

14. Åtgärder vid hög frånvaro eller andra avsteg från studieplanen

Uppföljning av studieresultat

15. Längre tids sjukskrivning

Sjukskrivning på heltid

Sjukskrivning på deltid

16. Omdömessättning

Omdömesprocessen

Hur kan omdömet användas?

Vem får studieomdöme?

Hur delges deltagarna omdömet?

Motivering till omdöme

Omprövning av omdöme

1. Vad är en studeranderättslig standard?

I detta dokument beskrivs Paideia folkhögskolas riktlinjer och rutiner för deltagares rättigheter och skyldigheter och den informationsskyldighet som skolan har. Syftet med informationen är att deltagaren ska känna sig trygg med de regler som gäller för verksamheten. Paideia folkhögskola har förbundit sig att följa Folkhögskolornas studeranderättsliga standard och är anslutna till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Folkhögskolornas studeranderättsliga råd är ett oberoende centralt råd med syfte att stärka deltagarnas rättsliga ställning och består av ledamöter som representerar såväl studerande som ledning och styrelser på folkhögskolorna. FSR tar emot och behandlar anmälningar från studerande som har uttömt de möjligheter som finns inom skolan och som rör den studerandes rättsliga ställning gentemot skolan. Folkhögskolorna som är anslutna till FSR upprättar en egen studeranderättslig standard som följer en gemensam struktur.

1. Process vid ansökan och antagning

Ansökningsprocessen går till på följande vis:

Ansökan

Den som vill söka till allmän kurs vid Paideia folkhögskola börjar med att fylla i den digitala ansökningsblanketten som finns på [skolans hemsida](#) och från kursens sida på [folkhogskola.nu](#). Det är viktigt att sökande bifogar personbevis för studier och kopior på betyg från tidigare studier. Ansökningar som kommer in efter att ansökningsdatum passerats, behandlas i mån av plats.

Antagningsintervju

De som skickat in en komplett ansökan och uppfyller kraven för antagning (se nedan), kallas till en intervju på skolan. Vi bokar in en tid för intervju genom att kontakta den sökande på den mejladress som angivits i ansökan. Under intervjun berättar vi mer om skolan och kursen och den sökande får tillfälle att berätta om sig själv, sin studiebakgrund och varför hen sökt kursen.

Besked

Besked om antagning ges via mejl senast två veckor efter genomförd antagningsintervju. Beskedet skickas till den e-postadress som den sökande har angett i sin ansökan.

Antagningskriterier och urvalskriterier

För att antas till kursen måste du vara minst 18 år eller fylla 18 under det år studierna påbörjas. Undantag från ålderskriteriet kan göras om det finns särskilda skäl och ett avtal med den sökandes hemkommun.

Paideia folkhögskolas allmänna kurs är på gymnasienivå. Därför måste du ha avslutat svensk grundskola eller motsvarande för att bli antagen. Du som har svenska som andraspråk och har studerat på grundskolenivå i ett annat land, ska ha avslutat SFI D och SAS grund.

Folkhögskolan är en drogfri miljö och du måste ha varit drogfri i minst 12 månader innan du påbörjar dina studier hos oss. En annan viktig förutsättning är att du accepterar skolans regler, rutiner och arbetsmetoder.

Om det är fler sökande till kursen än vad det finns platser gör skolan ett urval bland de sökande som uppfyller grundkraven. Skolan gör en samlad bedömning utifrån följande kriterier:

- Har störst behov av att läsa kursen.
- Bedöms vara motiverad att gå kursen
- Bedöms ha förutsättningar att fullfölja kursen
- Bedöms kunna bidra till ett gott samarbetsklimat i klassrummet
- Har ett intresse för interkulturella frågor

Förklarande kommentarer

Vad menas med behov?

- Att sakna hela eller delar av gymnasieutbildningen.
- Att sakna grundläggande behörighet för högskolestudier.
- Ha behov av kursens för att kunna komma vidare i studier och arbetsliv.
- Ha behov av kursen för personlig utveckling.

Vad menas med motivation?

- Den sökande kan beskriva sina mål med att gå kursen, vad hen vill få ut av kursen.
- Den sökande kan beskriva sina förväntningar på skolan och kursen.

Vad menas med att ha förutsättningar att fullfölja kursen?

- Den sökande har förståelse för att kursen är på heltid och att studierna kräver god närvaro.
- Den sökande har förutsättningar att följa studietempot och uppfylla skolans närvarokrav (minst 80% närvaro).
- Den sökande är beredd att ta ett stort ansvar för sina studier.

Vad menas med att bidra till ett gott samarbetsklimat?

- Den sökande är medveten om att studierna sker både enskilt och i grupp samt både i och utanför klassrummet.
- Den sökande delar skolans demokratiska människosyn och är positiv till att samarbeta med olika typer av människor.

Vad menas med interkulturella frågor?

- Den sökande har ett intresse för möten och samtal om religion, kultur och historia.
- Den sökande har ett intresse för minoritetsfrågor och vill bidra till att utveckla samarbetet mellan en judisk och en muslimsk folkhögskola.

Skolan får inte diskriminera någon negativt på följande sju diskrimineringsgrunder:

- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Beslut om antagning fattas av skolans antagningsgrupp. Om du inte blivit antagen och tycker att beslutet har fattats på fel grund kan du överklaga det till skolans rektor via info@paideiafolkhogskola.se

1. Kostnader

Materialkostnad

Undervisningen på folkhögskola är avgiftsfri, men skolan tar ut en materialkostnad på 1200 kr per termin som går till lån av Chromebook och kurslitteratur, fika, studiebesök, kopiering, försäkring m.m. Att deltagarna betalar materialkostnaden är en viktig förutsättning för skolans ekonomi och för att vi ska kunna planera för inköp, studiebesök mm. Det är också en viktig rättvisefråga att alla betalar.

Kostnaden betalas via swish och deltagaren uppger sitt namn samt att det gäller allmän kurs. Deltagare som inte har tillgång till swish kan efter överenskommelse betala till skolans bankkonto istället.

Det finns inga undantag från kravet om att betala materialkostnad. Vissa deltagare har problem med CSN eller dålig ekonomi av andra skäl. För dessa finns möjlighet att göra avbetalning eller betala lite senare. **Deltagaren måste i så fall göra en överenskommelse med skolan om detta.**

Materialkostnaden ska betalas den 25 januari för vårterminen och den 25 september för höstterminen. Materialkostnaden återbetalas inte om deltagaren väljer att avbryta studierna eller blir avskild från studierna i enlighet med skolans regler för detta.

Deltagarna får information om materialkostnaden på följande vis:

- Vi informerar om materialkostnaden på folkhogskola.nu, på hemsidan och i ansökningsformuläret.
- Vi informerar om materialkostnaden i samband med antagningsintervjun.
- Vi informerar om materialkostnaden i antagningsbeskedet.
- En vecka innan sista dag för betalning, ger vi information i klassrummet om att det snart är dags att betala. Denna information läggs också på Allmän kurs Classroom.

Om deltagaren inte betalar materialkostnaden i tid (och det inte finns en överenskommelse om något annat) vidtas följande åtgärder:

- En vecka efter sista betalningsdag skickas betalningspåminnelse till deltagarens skolmejl från skolans administratör.
- Två veckor efter sista betalningsdag skickas en andra påminnelse till deltagarens privata mejladress från skolans administratör.
- Tre veckor efter sista betalningsdag söker skolans administratör upp deltagaren via telefon eller på skolan för att diskutera situationen.
- Om deltagaren fortfarande inte betalar eller någon överenskommelse om avbetalning kommer till stånd, kan deltagaren nekas att låna böcker och dator från skolan. Underlåtenhet att betala materialkostnad kan i sista hand leda till avskiljande från studierna. Ett sådant beslut fattas av rektor och skolstyrelse.

2. Försäkringar

Studerande vid Paideia folkhögskola är försäkrade genom ett kollektivt avtal som skolan har slutit med försäkringsbolaget Länsförsäkringar. Försäkringen gäller under skoltid samt vid resa i direkt anslutning till och från verksamheten. Ersättning kan bland annat ges för ärr, invaliditet, kristerapi vid traumabehandling, tandskadekostnader med mera. Kontakta din mentor om du vill ha mer information kring detta eller om du vill anmäla en skada.

3. Studerandeinflytande

Statens syften med folkbildningen är bland annat att stärka och utveckla demokratin och att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation. Därför är det viktigt att folkhögskolan är en miljö som drivs i demokratisk anda och där deltagarnas tankar och idéer om verksamheten ges inflytande över hur den utformas. Detta inflytande kan se ut på olika sätt.

I allmän kurs hålls klassråd varannan vecka, eller oftare vid behov. I början av läsåret introduceras klassrådet av ansvarig mentor, som beskriver klassrådets syfte och den demokratiska ordningen på skolan. Klassråden sker under lektionstid och så länge det inte går ut över undervisningen allt för mycket, bör den tid som behövs också avsättas för detta.

Representanter från alla klasser samlas ungefär en gång i månaden vid gemensamma skolråd, som leds av rektor. Där kan deltagarna från de olika klasserna föra fram synpunkter och förslag som framkommit vid klassråden och föra vidare beslut och information från skolledningen tillbaka till klasserna. Dagordningar och protokoll från skolråden sparas digitalt

och delas med representanterna så att alla kan se vad som kommer tas upp på mötena och vilka beslut som fattats.

Styrelsen finns närvarande på skolan genom att ordföranden besöker klasserna minst en gång om året. Paideia folkhögskolas kursdeltagare har också en representant i skolstyrelsen. Representanten väljs ur skolrådet och sitter med för att bevaka de studerandes intressen.

4. Klagomålshantering

Om du som deltagare har synpunkter på verksamheten som inte kan lösas vid klassråd eller i kontakt med mentor, är du välkommen att vända dig till skolans rektor Noa Hermele, noa.hermele@paideiafolkhogskola.se. Om du inte är nöjd med rektors hantering av frågan, kan du vända dig till skolans styrelse, styrelsen@paideiafolkhogskola.se. Om problemet inte kan lösas där heller, kan du i sista hand kontakta Folkhögskolornas studeranderättsliga råd på fsr@folkbildningsradet.se

5. Utvärdering och kvalitetsarbete

I slutet av varje termin fyller deltagarna i en anonym utvärdering. Utvärderingen tar bland annat upp följande områden:

- Undervisning och pedagogik
- Studiematerial
- Trygghet, stöd och bemötande
- Studerandeinflytande
- Tillgång till kurativt stöd samt studievägledning
- Skolmiljön
- Intryck av skolan i sin helhet

Utvärderingen innehåller både kryss-frågor och fria svarsalternativ. Deltagarna gör utvärderingen digitalt och läraren inleder med att gå igenom hur utvärderingen är uppbyggd och därefter ges tid under lektionen för att besvara den. Vi betonar också att det är viktigt att även negativa synpunkter kommer fram, så att vi får möjlighet att utveckla verksamheten. Vi strävar efter så hög svarsfrekvens som möjligt och målet är minst 95% svarande.

Utvärderingen används som underlag då lärarna planerar framåt och utvecklar kursen. Om utvärderingen skulle visa på upplevda problem inom något område, tas detta upp på lärarmöten tillsammans med rektor. Utvärderingen delges också skolans styrelse.

6. Policy kring alkohol och droger

Paideia folkhögskola är en skolmiljö fri från droger. Därför måste deltagare som har en bakgrund präglad av missbruk ha varit drogfria i minst 12 månader innan kursstart.

Bruk av droger inom skolans område kan leda till att deltagaren avskiljs från studierna med omedelbar verkan. Med droger menar vi narkotika, alkohol, dopningspreparat och andra preparat som inte är föreskrivna av läkare. Förbudet gäller även då undervisningen är förlagd utanför skolområdet, dvs i samband med studiebesök, skolresor och liknande.

Det är allas ansvar att meddela rektor om det finns misstanke om att någon är påverkad av eller hanterar droger på skolan. Om det finns misstanke om att en deltagare använder narkotika ombeds hen att lämna drogtest. Att lämna drogtest är frivilligt, men en deltagare som vägrar att lämna drogtest trots att det finns misstanke om användande, kan komma att avskiljas från studierna. Samma sak gäller om drogtestet är positivt eller om deltagaren själv medger att hen använt narkotika.

Spridning av droger mellan deltagare på skolan är förbjudet och leder till polisanmälan samt omedelbart avskiljande.

Förebyggande arbete

- Vid intervju och kursstart informerar vi om skolans policy gällande alkohol och droger. Vi informerar även tydligt om skolans krav på 12 månaders drogfrihet för att få påbörja studier.
- Policyn kring alkohol och droger finns tillgänglig via skolans hemsida och i informationsmaterial som delas ut vid kursstart.
- Om skolan får kännedom om att det förekommer droger eller drogmissbruk på skolan, utreds frågan noggrant och ges högsta prioritet.

7. Avstängning och avskiljande

Paideia folkhögskola strävar efter att erbjuda en studiemiljö där alla deltagare kan känna sig trygga. Därför kan deltagare som bryter mot skolans värdegrund och regler eller allvarligt missköter sina studier komma att avstängas eller avskiljas från studierna.

Avstängning innebär att deltagaren under en bestämd tid inte får delta i undervisningen eller vistas på skolan. En avstängning får pågå under max 10 skoldagar.

Avskiljande innebär att deltagaren får sluta vid skolan med omedelbar verkan.

Följande kan vara grund för avstängning eller avskiljande:

- Våld eller hot riktat mot deltagare eller personal vid skolan

- Stöld, skadegörelse eller annan kriminell handling
- Kränkande behandling eller diskriminering riktad mot deltagare eller personal. Gäller både i skolmiljön och i sociala medier.
- Avsteg från skolans policy kring alkohol och droger (se Policy kring alkohol och droger)
- En frånvaro som överstiger i genomsnitt 30% under minst två månader, där ingen förbättring skett trots varningar och anpassning av studiesituationen (Se dokumentet Frånvarohantering).
- Undlåtenhet att betala materialkostnad, trots upprepade påminnelser och erbjudande om avbetalning.

Beslut om avstängning och avskiljande bör föregås av ett skriftlig varning som undertecknas av rektor. Där ska det framgå tydligt vad varningen gäller, vad i deltagarens beteende som behöver förändras och vilka konsekvenserna kan bli om ingen förändring sker.

Om deltagaren har brutit mot skolans värdegrund och regler på ett mer omfattande sätt, kan beslutet om avstängning eller avskiljande tas direkt, utan föregående varning. Beslutet fattas av rektor i samråd med berörd personal och meddelas skriftligen, med motivering till varför beslutet fattats.

En deltagare som avstängts eller avskiljts från studierna, kan överklaga beslutet till i första hand skolans styrelse och i andra hand Folkhögskolans studeranderättsliga råd. Under den period som styrelsen eller FSR behandlar ärendet förblir deltagaren avstängd eller avskiljd.

7. Om en kurs upphör eller ställs in

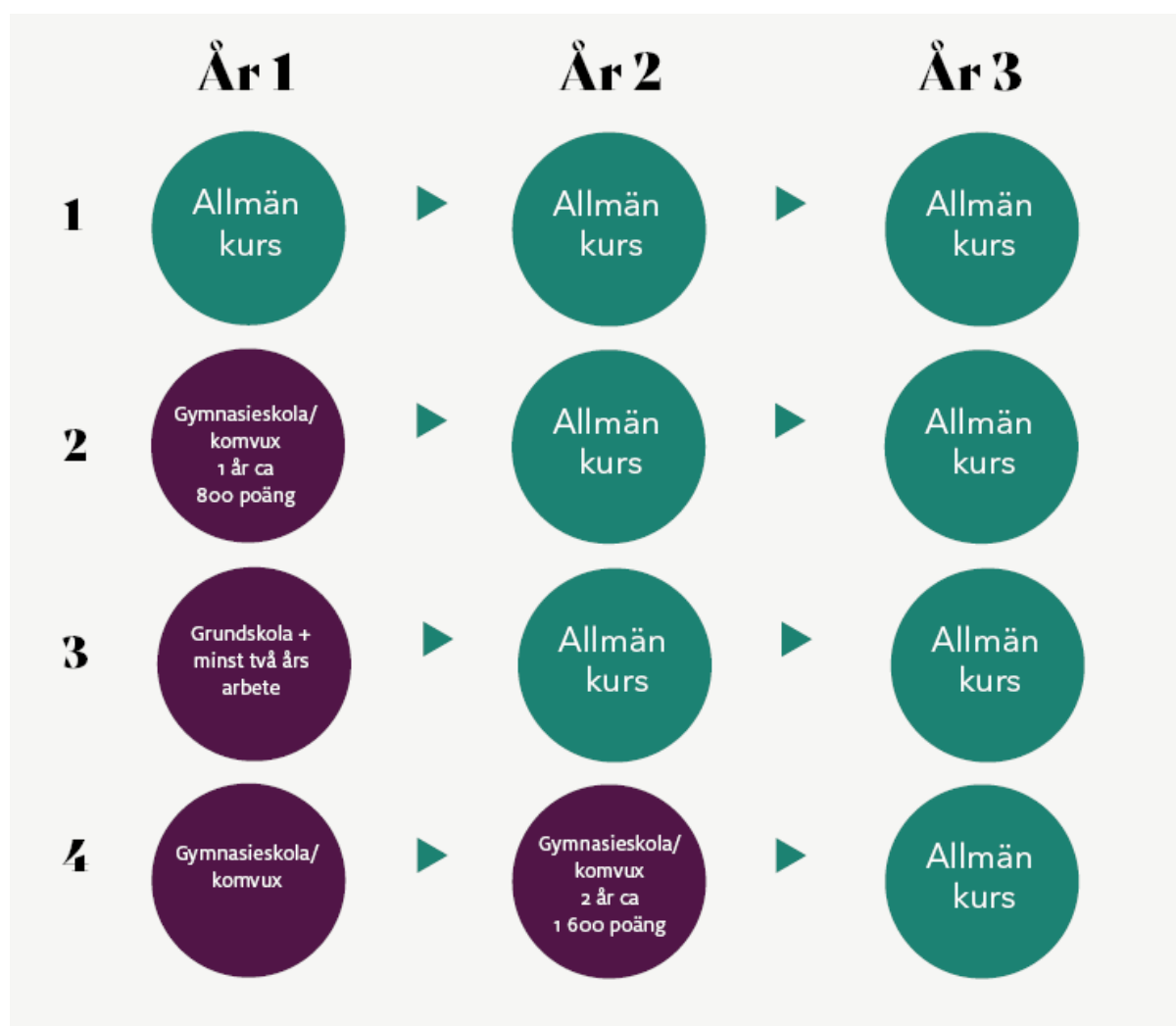
Om det finns risk för att en utannonserad kurs inte kan genomföras, ska den sökande informeras om detta i god tid, senast två veckor före kursstart.

8. Likabehandlingsplan

Skolans likabehandlingsplan finns i ett eget dokument.

9. Studieplanering

I samband med att deltagaren blir antagen hos oss görs en studieplanering. Målet med studieplanen är att deltagaren genom studierna på folkhögskolan uppnår grundläggande behörighet för högskola och yrkeshögskola. För detta krävs tre års studier på gymnasienivå, (det så kallade omfattningskravet). Undantag kan göras om deltagaren har arbetslivserfarenhet som motsvarar två år på heltid. Den deltagare som vill åberopa detta undantag behöver lämna in arbetsgivarintyg som styrker nämnda arbetslivserfarenhet. Studietiden fastställs till 1-3 år utifrån nedanstående modell som är framtagen av



Utöver omfattningskravet krävs godkänt i följande tio gymnasiegemensamma ämnesnivåer:

- Svenska/sva nivå 1, 2, och 3
- Engelska nivå 1 och 2
- Matematik nivå 1a, 1b eller 1c
- Historia nivå 1a1
- Samhällskunskap nivå 1a1
- Religionskunskap nivå 1
- Naturkunskap nivå 1a1

Utöver detta har deltagarna möjlighet att läsa in vissa särskilda behörigheter, nämligen matematik nivå 2b och 3b, naturkunskap nivå 1a2 och 2, samhällskunskap nivå 1a2, religionskunskap nivå 2 och historia nivå 1a2.

Studieplaneringen uppdateras inför varje år och den kan behöva revideras om deltagaren inte klarar närvarokraven eller av andra skäl inte uppnår godkänd nivå. Studietiden kan då behöva förlängas. Deltagaren får skriftligt besked med avklarade ämnesnivåer och uppdaterad studieplanering i de kursintyg som delas ut efter ett års avklarade studier.

Anpassad studieplanering

Grunden för studieplaneringen är att allmän kurs på folkhögskola är en "paketlösning". Deltagarna läser på heltid och följer ett schema som innebär att de studerar alla de gymnasiegemensamma ämnena.

Om en deltagare riskerar att inte klara sina behörigheter i svenska eller engelska kan det göras undantag i studieplaneringen så att vi frångår principen om att alla måste delta i undervisningen i de gymnasiegemensamma ämnena. Deltagaren får då möjlighet att plocka bort matematiken (om matematik nivå 1 redan har uppnåtts) för att frisätta tid för svenska eller engelska. Beslut om undantag i studieplaneringen tas gemensamt av lärarlaget och bygger på dessa principer:

- Lärarlaget bedömer att deltagaren kommer ha svårt att klara de grundläggande behörigheterna under nuvarande förutsättningar.
- Vi bedömer att mer tid till svenska eller engelska skulle öka deltagarens chans att klara behörigheten.
- Deltagaren har studerat minst en nivå matematik på Paideia folkhögskola.
- Deltagaren har god närvaro och lärarlaget bedömer att deltagaren har förutsättningar att arbeta självständigt och tillgodogöra sig den tid som frigörs genom denna anpassning.
- Anpassningen görs främst under det sista årets studier på allmän kurs.
- Deltagaren är på plats på skolan under lektionstid och närvaro sätts under förutsättning att deltagaren jobbar aktivt med uppgifter som vi har kommit överens om.
- Deltagaren kan få hjälp med anpassade uppgifter, planering och feedback från lärargruppen, men arbetar främst på egen hand.

10. Policy gällande funktionsnedsättning

Allmänna riktlinjer

Paideia folkhögskola vill vara en plats där alla får möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förutsättningar. Personalen ska bemöta deltagarna med lyhördhet och respekt och ingen diskriminering på grund av funktionsnedsättning får förekomma. Vår grundläggande inställning är att varje människa är unik och att allt stöd kopplat till deltagare med funktionsnedsättning måste planeras i nära dialog med den studerande själv. Även om två personer har samma funktionsnedsättning kan behovet av stöd i en specifik situation se helt olika ut. Stödet bör också vara inriktat på att ge hjälp till självhjälp. Det innebär att deltagarna involveras i processen med att planera det pedagogiska stödet, snarare än att göras till passiva mottagare för olika typer av insatser. Deltagarna bör stöttas i processen med att se och sätta ord på sina svårigheter, styrkor och behov. Det ökar deras möjligheter att lyckas med framtida jobb och studier, även efter tiden på folkhögskolan.

Funktionsnedsättning som perspektiv vid alla beslut

När viktiga beslut rörande skolans struktur, organisation, personalförsörjning, pedagogik och fysiska miljö diskuteras bör funktionsnedsättning finnas med som ett viktigt perspektiv. Inga beslut ska tas utan att vi först frågar oss hur det kommer påverka deltagare med olika typer av funktionsnedsättningar.

Fortbildning för personalen

Skolan strävar efter att ge all personal kontinuerlig fortbildning och handledning gällande olika typer av funktionsnedsättningar. På så sätt ökar personalens förmåga att anpassa den pedagogiska miljön utifrån de förutsättningar som finns i klassen. Fortbildningen bör lägga särskild tonvikt vid psykiska och neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, eftersom det har visat sig att de är vanligast förekommande. Frågor gällande funktionsnedsättning och särskilt stöd bör också vara en stående punkt vid alla personalmöten.

11. Rutiner vid förstärkningsbidrag

Ansökan om förstärkningsbidrag

För att kunna ge deltagarna det stöd de behöver har skolan möjlighet att söka förstärkningsbidrag från SPSM. Ansökan görs av rektor efter underlag från kursansvarig. Förstärkningsbidraget kan användas till ökad lärartäthet och ökade kuratorsinsatser. Konkret kan det till exempel ske genom att:

- vi skapar förutsättningar för små klasser och halvklassundervisning där varje deltagare får stöd utifrån sina behov
- deltagaren får rätt till ökad tid för handledning och strukturstöd från klassens mentor
- deltagaren får rätt till studiestöd på inbokad tid
- deltagaren får tid med skolans kurator för att få ordning på studierna kopplat till psykisk ohälsa och stress

Hur konstaterar vi att en deltagare har en funktionsnedsättning?

- I samband med **antagningsintervjun** till allmän kurs diskuteras hur den sökandes tidigare skolgång har sett ut. I samband med det ställs även frågan om eventuella funktionsnedsättningar som påverkar studieförmågan och som det är bra att vi känner till. Vi informerar om att funktionsnedsättningar inte är något som påverkar den sökandes möjligheter att få en plats på kursen och att det finns stöd att få under kurs tiden. Vi diskuterar också vilken typ av stöd den sökande kan komma att behöva.
- Ett par veckor efter kursstart har vi ett första **mentorssamtal**, där vi även går igenom deltagarnas studieplanering. I samband med det diskuteras vilken typ av stöd de behöver för att lyckas med studierna. Frågan om eventuella funktionsnedsättningar

ställs då igen, eftersom vissa inte vill berätta om detta vid intervjutillfället, av rädsla för att det ska påverka deras möjlighet att få en plats på kursen.

- Om det finns en **utredning** gällande funktionsnedsättning ber vi deltagaren om att få ta del av den. Om deltagaren av något skäl inte vill ge oss dessa dokument måste hen inte göra det. Det är ingen förutsättning för att få rätt till stöd.

12. Pedagogisk planering av särskilt stöd

När vi konstaterat att deltagaren har en funktionsnedsättning görs en **pedagogisk planering av särskilt stöd** (handlingsplan) utifrån ett särskilt dokument. Där framgår vilken funktionsnedsättning deltagaren har, hur det påverkar studierna och vilken typ av stöd hen behöver för att utvecklas och klara studierna. Om vi använder planeringen som underlag för förstärkningsbidrag, informeras deltagaren om att vi kommer söka detta stöd och att hen har rätt till inflytande över hur stödet utformas. Dokumentet fylls i gemensamt av mentor och deltagare och skrivs under av båda. Det följs upp vid varje mentorsamtal (minst ett per termin) och kan förändras om behoven förändras. Innehållet i dokumentet delges till alla lärare som jobbar med deltagaren och bör därför vara utformat på ett sådant sätt att alltför känsliga uppgifter utelämnas.

13. Frånvarohantering på Paideia folkhögskola

Allmänna förutsättningar

- Folkhögskolans arbetssätt bygger på mycket lärarledd undervisning och att du är aktiv på lektionerna.
- För att kunna tillgodoräkna dig terminen (omfattning och behörigheter) behöver du en närvaro på minst 80 %.
- Din frånvaro får alltså max uppgå till 20 %. En frånvaro som är högre än 20 % innebär att du inte kommer kunna tillgodoräkna dig studietiden och inte kan räkna med att få ut dina behörigheter.
- En frånvaro som överstiger 20% kan också innebära att du får problem med CSN (om du har studiemedel därifrån), eftersom vi varje termin rapporterar ifall du har godkända studier till dem. Du kan till exempel få ditt studiemedel stoppat eller bli återbetalningsskyldig.
- Ovan nämnda närvarokrav gäller oavsett vad frånvaron beror på och oavsett om den är anmäld eller inte. Vi skiljer alltså inte på "giltig" och "ogiltig" frånvaro, utan vad det handlar om är att vi behöver ett underlag på minst 80% närvaro för året för att kunna intyga att du har fullgjort ett års studier, kunna ge behörigheter och sätta omdöme.
- Sen ankomst räknas som frånvaro del av lektionen.

- Mentorn gör en avstämning en gång i månaden och tar kontakt med alla som har för hög frånvaro. Du kan alltid se din egen frånvaro i Schoolsoft.
- Om du är borta längre tid än två veckor utan att höra av dig, kommer skolan försöka ta kontakt med dig via telefon, mejl och i sista hand post. Om du inte återkommer till oss inom en vecka, kommer du avskiljas från kursen.
- Om frånvaron överstiger i genomsnitt 30% under minst två månader i följd och ingen förbättring sker trots varningar och anpassning av studiesituationen, kan du komma att avskiljas från kursen.
- Om du är frånvarande mer än 7 kalenderdagar utan att lämna sjukintyg, kan du komma att avskiljas från kursen.

Vid frånvaro

- Anmäl all frånvaro i Schoolsoft och gör en ny anmälan för varje dag du är sjuk.
- Anmälan i Schoolsoft gör inte att frånvaron räknas bort från din frånvaroprocent, men däremot visar frånvaroanmälan i Schoolsoft att du tar ansvar för dina studier och sköter kommunikationen med lärarna, vilket är en del av det som vi tittar på vid omdömessättningen.
- Försök att kolla din mejl och dina grupper på Classroom varje dag även om du inte är i skolan. Då kan du hänga med i vad som händer i skolan, även om du kanske inte orkar göra uppgifterna.
- Om du är sjuk eller borta av andra skäl under en längre tid, är det bra om du även kontakter din mentor och berättar varför du är borta. Då kan vi tillsammans titta på vad du missat och vilka uppgifter som du ska prioritera för att underlätta när du kommer tillbaka.
- Om någon lärare har fyllt i att du varit frånvarande trots att du inte har det, ska du i första hand vända dig till den läraren som tog närvaron på den lektionen. Om vi har gjort fel går det att ändra i efterhand.

Ledighetsansökan

Ibland kan man ha behov av att vara ledig på grund av läkarbesök, begravning eller liknande. Skolan beviljar inte ledigheter, men det är bra om du kommunicerar sådan planerad frånvaro till dina lärare. Om du har god närvaro och är aktiv på lektionerna i övrigt, ska det inte vara något problem att vara borta ett par dagar.

Sjukskrivning

Om du är sjuk mer än 7 kalenderdagar i sträck måste du lämna läkarintyg till skolan. Om du har en sjukskrivning under en längre period kan vi pausa dina studier och därmed kan du behålla din plats på kursen trots en hög frånvaro. Alternativet är att själv avbryta studierna och söka igen då hälsan har stabiliserat sig.

CSN

Läs det sista pappret i ditt beslut från CSN noggrant. Där står vad du ska göra om du blir sjuk, avbryter studierna och liknande. Ha denna information i åtanke under året så att du inte gör något misstag som leder till att du blir återbetalningsskyldig. Om du blir sjuk, måste du till exempel anmäla det till Försäkringskassan redan första sjukdagen. Om du är hemma med sjukt barn (VAB) ska du anmäla det till CSN. Om du är sjuk mer än 7 dagar i sträck, måste du lämna läkarintyg både till skolan och Försäkringskassan.

14. Åtgärder vid hög frånvaro eller andra avsteg från studieplanen

I samband med antagningsintervjun till allmän kurs, informerar skolan om att vårt arbetssätt bygger på aktiv närvaro och att detta innebär minst 80% närvaro för att få terminen godkänd.

I samband med kursstart går lärarna igenom skolans studeranderättsliga standard. Där betonas vikten av att följa sin studieplan genom att ha god närvaro, vara aktiv på lektionerna och göra de uppgifter som lärarna ger. Det preciseras också vilka konsekvenserna kan bli om deltagaren inte följer sin studieplan.

Deltagarna kan följa sin närvaro och frånvaro genom egen inloggning till Schoolsoft. De kan även se vilka inlämningar som har gjorts och vilka som saknas i Google Classroom.

Uppföljning av studieresultat

Var fjärde vecka gör mentorerna en uppföljning av närvaro och studieresultat. Vid detta möte deltar lärarlaget samt skolans kurator. I samband med detta tittar vi på alla deltagares närvaromönster och ifall deltagaren följer sin studieplan. Att följa sin studieplan innebär förutom att ha god närvaro även att komma i tid till lektionerna, vara aktiv på lektionerna och göra de uppgifter som lärarna ger. Om en deltagare har för hög frånvaro eller frångår sin studieplan på annat sätt, vidtas nedanstående åtgärder. Alla åtgärder dokumenteras i protokollet från mötet och följs upp vid nästkommande möte.

Muntlig varning

Om en deltagare ligger i riskzonen för att få en för hög frånvaro, kan vi ge en muntlig varning. Vi informerar då om att frånvaron har varit lite för hög och diskuterar orsaker och hur problemet kan åtgärdas. Denna varning ges av mentor eller klassansvarig.

Steg 1: Skriftlig varning 1

Om närvaron för terminen ligger under 80% ges en första skriftlig varning, Varning 1. Denna kan alltså ges utan att föregås av muntlig varning. Varningen skickas ut via mejl från klassansvarig och deltagaren måste svara på mejlet för att visa att hen har tagit emot informationen. I denna varning ska det framgå vilken närvaroprocent deltagaren har samt vilka konsekvenser för hög frånvaro kan få, både gällande CSN samt studieresultat och omdöme. Dokumentet "Frånvarohantering på Paideia folkhögskola" samt detta dokument

bifogas. Deltagaren erbjuds även samtal med mentor, kurator samt studievägledare för att få ordning på studierna.

Steg 2: Skriftlig varning 2 samt möte med kurator

Om deltagare som tidigare under studietiden fått varning 1 fortsätter att ha en frånvaro som överstiger 20%, delas varning 2 ut. Varningen skickas ut via mejl från ansvarig för allmän kurs och deltagaren måste svara på mejlet för att visa att hen har tagit emot informationen. Även i denna varning ska det framgå vilken närvaroprocent deltagaren har samt vilka konsekvenser för hög frånvaro kan få, både gällande CSN, studieresultat, omdöme samt risken för avskiljande (se nedan). Dokumentet "Frånvarohantering på Paideia folkhögskola" samt detta dokument bifogas. Utöver detta, kallas deltagaren till ett möte med kurator och mentor för att diskutera studiesituationen.

Steg 3: Möte med ansvarig för allmän kurs och uppmaning att avbryta studierna

Om närvaron fortfarande inte förbättras, kallas deltagaren till ett möte med ansvarig för allmän kurs där deltagaren uppmanas att avbryta studierna.

Steg 4: Avskiljande på grund av för hög frånvaro

Om en deltagare har en frånvaro som överstiger 30% under minst två månaders tid och frånvaron inte kan styrkas med sjukintyg eller liknande, kan deltagaren avskiljas från studierna. Samma gäller om deltagaren har varit frånvarande mer än 7 kalenderdagar i sträck utan att lämna sjukintyg. Ett sådant beslut fattas av rektor och lämnas ut skriftligt.

Studiekontrakt

En deltagare som har avskiljts från studierna på grund av hög frånvaro har alltid rätt att boka in ett möte med rektor för att begära omprövning av beslutet. Rektor kan då, i samråd med lärarlaget, välja att ompröva beslutet om avskiljande och ge deltagaren en sista chans att fullfölja sina studier på skolan. För att få möjlighet till en sådan omprövning behöver deltagaren ange:

1. Särskilda skäl till frånvaron.
2. Varför deltagaren kommer ha möjlighet att följa sin studieplan framöver.

Om rektor och lärarlag finner att det finns anledning att ompröva beslutet upprättas ett särskilt studiekontrakt som då är en förutsättning för fortsatta studier. Studiekontraktet ska innehålla uppgifter om följande:

- hur studiesituationen har sett ut hittills
- vilka åtgärder som skolan har vidtagit
- vilka villkor gällande närvaro och liknande som krävs för att deltagaren ska kunna fortsätta sina studier
- datum då kontraktet följs upp
- vad konsekvenserna blir om villkoren i kontraktet ej uppfylls

Deltagaren behöver godkänna villkoren i kontraktet för att kunna återuppta sina studier.

15. Längre tids sjukskrivning

Sjukskrivning på heltid

En deltagare som blir sjukskriven på heltid under pågående termin behåller sin plats på kursen terminen ut, under förutsättning att läkarintyg lämnas in till skolan. Om sjukskrivningen pågår under längre tid uppmanas deltagaren att avbryta studierna och komma tillbaka till skolan när hälsan har stabiliserat sig. Det går inte att påbörja en ny termin med att vara sjukskriven.

Under de veckor som deltagaren är sjukskriven gäller inte skolans närvarokrav. Däremot gäller kravet på minst 80% närvaro för de veckor av terminen då det inte finns en sjukskrivning. Det innebär att en deltagare kan avskiljas från kursen på grund av bristande närvaro även om det finns en sjukskrivning för delar av terminen.

Om deltagaren är sjukskriven under terminen kan det få till följd att kravet på minst 80% närvaro för terminen i sin helhet inte uppfylls. Detta innebär att terminen inte godkänns och att deltagarens studieplan behöver förlängas.

Sjukskrivning på deltid

Allmän kurs bedrivs som heltidsstudier och det är normalt sett inte möjligt att vara sjukskriven på deltid från kursen. Undantag kan göras i följande fall:

1. Sjukskrivningen är tillfällig och deltagaren förväntas kunna komma tillbaka till heltidsstudier igen innan starten av nästa termin. (Det går inte att inleda en ny termin med sjukskrivning på deltid.)
2. Rektor och lärarlag bedömer att det går att göra en studieplanering som fungerar för deltagaren, klassen samt undervisande lärare.

Vid sjukskrivning på deltid görs ett specialscheman med utgångspunkt i deltagarens behov samt vad som är praktiskt genomförbart för skolan. I dessa fall är det mycket viktigt att deltagaren tar ett stort ansvar för sina studier, har en god kommunikation med sin mentor samt har en mycket god närvaro under den schemalagda tiden. Närvarokravet på 80% gäller då 80% av den schemalagda tiden och om kravet inte uppfylls hanteras det enligt samma principer som för övriga deltagare.

Observera att sjukskrivning på deltid även innebär att deltagarens studieplanering behöver förlängas eftersom omfattningskravet inte uppfylls.

16. Omdömessättning

Studieomdöme är folkhögskolornas egen form för bedömning av den studerandes förmåga till vidare studier. Dess utformning är ett uttryck för folkhögskolans kunskapssyn och pedagogiska särart. Det skiljer sig på flera sätt från de ämnesbetyg som sätts i andra utbildningsformer genom att det:

- bygger på en helhetsbedömning av olika faktorer som tillsammans speglar deltagarens studieförmåga
- inte ges i enskilda ämnen, utan genom att den pedagogiska personalen gör en gemensam bedömning som grundar sig på hela den genomgångna folkhögskolekursen
- avser den studerandes förmåga att tillgodogöra sig fortsatt utbildning, det vill säga studier på närmast högre nivå

Omdömeskriterier

Omdömet bedömer deltagarens förmåga till vidare studier, utifrån följande kriterier:

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

Du kan läsa mer om dessa kriterier här: [Villkorsanvisning för folkhögskolans studieomdöme](#)

Omdömet ges i sju steg:

- 4 Utmärkt
- 3,5 Mycket god – utmärkt
- 3 Mycket god
- 2,5 God – mycket god
- 2 God
- 1,5 Mindre god – god
- 1 Mindre god

Omdömesprocessen

Skolans process gällande att sätta omdöme ser ut så här:

1. Lärarlaget tar beslut om vilka deltagare som ska omdömessättas, med utgångspunkt i studietid och studieresultat. När detta beslut är fattat skickas en blankett ut där lärarna fyller i sina omdömen, med utgångspunkt i de fyra kriterierna. Lärarna skickar sina förslag direkt till rektor och pratar i detta skede inte med varandra eller delger varandra vad de tänker sätta.

2. Omdömeskonferens 1.

Detta möte leds av rektor och alla lärare på allmän kurs deltar. Skolans studievägledare finns med som bisittare för att övervaka att allt går rätt till och att tonen är saklig. Vi går igenom varje deltagare och vilket omdöme lärarna har satt och diskuterar oss fram till ett gemensamt preliminärt omdöme. Detta är inte något "snitt" utifrån vad lärarna satt utan bygger på en gemensam diskussion med utgångspunkt i kriterierna.

3. Omdömeskonferens 2. Detta möte leds av rektor och alla lärare på allmän kurs deltar. Skolans studievägledare finns med som bisittare för att övervaka att allt går rätt till och att

tonen är saklig. Denna omdömeskonferens hålls en vecka efter omdömeskonferens 1, för att den bedömning vi gjort ska hinna landa. Nya diskussioner förs om varje deltagare och de omdömen vi satt. Detta möte resulterar i ett slutgiltigt omdöme som förs in i Schoolsoft och skrivs ut på deltagarnas intyg.

Hur kan omdömet användas?

Omdömet kan, tillsammans med intyg om grundläggande behörighet, användas vid ansökan till högskola, universitet och yrkeshögskola. Deltagaren hamnar då i en särskild kvotgrupp (BF) som är reserverad för personer som söker från folkhögskola. Ofta är det bra att kombinera studieomdömet med resultat från högskoleprovet.

Vem får studieomdöme?

Omdöme ges efter ett läsårs (minst 35 veckor) fullgjorda studier på allmän kurs. För att studierna ska räknas som fullgjorda måste deltagaren ha följt sin studieplan genom att delta aktivt på lektionerna, göra inlämningsuppgifter och ha godkänd närvaro (lägst 80%).

För studerande med en studieplanering som omfattar tre eller fem terminer, kan studieomdöme sättas efter ytterligare endast en termin och baseras då på hela närmast föregående läsår.

När omfattningskravet är fullgjort sätts ett **slutomdöme**. Detta görs i Schoolsoft i blanketten *Intyg för behörighet till högskolestudier och yrkeshögskolestudier*. Om den studerande har fått ett sådant skriftligt utfärdat intyg med studieomdöme men väljer att fortsätta att studera på skolan måste deltagaren studera ett helt läsår till innan ett nytt studieomdöme kan sättas.

Hur delges deltagarna omdömet?

Omdömet delges deltagarna skriftligt via ett intyg som delas ut i samband med avslutningen på höstterminen eller vårterminen. I samband med detta skickas omdömet också som pdf till deltagarnas e-postadress.

Motivering till omdöme

Studieomdömet sätts av lärlaget gemensamt och deltagaren har inte rätt att få reda på hur enskilda lärare har satt sitt omdöme. Däremot har deltagaren rätt till en motivering gällande hur lärlaget som helhet har resonerat och hur man har vägt olika faktorer mot varandra. Denna motivering ges med utgångspunkt i omdömeskriterierna.

För deltagare som fortsätter på skolan ges denna motivering i samband med ett mentorssamtal som hålls i slutet av terminen, alternativt i början på nästkommande termin. Det omdöme som satts kan därmed vara en grund för samtal om prioriteringar inför kommande termin.

För deltagare som får sitt slutomdöme gäller att de har möjlighet att komma till skolan närmaste arbetsdag efter skolavslutningen för samtal med mentor och kursansvarig.

Omprövning av omdöme

Studieomdömet är resultatet av en samlad bedömning som görs av lärarlaget gemensamt, där många faktorer beaktas. Denna process kan inte återskapas av någon instans utanför skolan och omdömet kan därför inte överklagas till Folkbildningsrådet eller liknande. Däremot kan en deltagare som är missnöjd med sitt omdöme och anser sig ha blivit missbedömd, vända sig till i första hand rektor och i andra hand skolans styrelse för att begära en omprövning. Om en deltagare vill begära omprövning av sitt omdöme så gäller följande:

För att kunna göra en omprövning måste deltagaren skriva ett mail till rektor (noa.hermele@paideiafolkhogskola.se) med underlag för omprövning. För att rektor ska kunna besluta om omprövning måste underlaget innehålla någon ny information som kan påverka omdömet. Underlaget ska också beskriva motiveringar till att omdömet ska vara annat än det lärarkollegiet kom fram till. Motiveringarna ska referera till de kriterier som finns för studieomdöme, se sidorna 5-9 i Folkbildningsrådets dokument [Villkorsanvisning för folkhögskolans studieomdöme](#). Deltagaren behöver maila underlaget till rektor inom tre arbetsdagar efter det att omdömet delats ut. Om denna tid har passerat finns ingen möjlighet till omprövning. Om rektor finner att det finns skäl att ompröva omdömet, kommer hela lärarkollegiet sammankallas på nytt för en ny diskussion och därefter meddela deltagaren vad kollegiet kom fram till.

Antagen av rektor och gäller från 1 januari 2026