

# Studeranderättslig standard för Sankt Ignatios folkhögskola

Södertälje 2021-04-14

## **Inledning**

Den studerandes rättigheter ska vara tydliga för deltagarna vid Sankt Ignatios folkhögskola. Den studeranderättsliga standarden anger förutsättningarna för att studera vid Sankt Ignatios folkhögskola. Kunskap om förutsättningarna är grunden till vilka rättigheter och skyldigheter studerande har att förhålla sig till.

Sankt Ignatios folkhögskola studeranderättsliga standard omfattar kursdeltagare som är antagna till någon av folkhögskolans långa kurser. Till långa kurser räknas de som är längre än 15 skoldagar.

Sankt Ignatios folkhögskolas styrelse har fattat beslut att ansluta skolan till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR.

Skolans studeranderättsliga standard framgår i följande dokument.

## **Information till kursdeltagare innan antagning**

Följande information finns på Sankt Ignatios folkhögskolas hemsida:

[www.sanktignatios.org](http://www.sanktignatios.org)

- Sankt Ignatios folkhögskolas profil och syfte;
- Målet med våra olika kurser;
- Statens syfte med folkhögskolan;
- Studeranderättslig standard;
- Avgifter och kostnader;
- Antagningsprinciper och antagningsprocess;
- Intyg och behörigheter;
- Skolans drogpolicy, GDPR-policy och jämställdhetspolicy;
- Policy gällande tillgängligheten för kursdeltagare med funktionsnedsättning och svenska som andraspråk;
- Kursdeltagares inflytande på skolan sker via studeranderådet som är en sammansättning av kursdeltagare från skolans olika kurser. Studeranderådet utser en representant till folkhögskolans styrelse;

## **Information till kursdeltagare vid skolstart**

- Namn och kontaktuppgifter till enhetens föreståndare (kursansvarig lärare) skickas ut i samband med att en kursdeltagare blir antagen till skolan. Arbetslag för varje enhet presenteras under introduktionsveckan.
- Information om lästider och ledigheter skickas ut då den antagne har bekräftat att hon/han

kommer att börja studera på skolan.

- Kursplan och schema presenteras under introduktionsveckan.
- Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen presenteras under introveckan samt under återkommande samtal mellan kursdeltagare och enhetsföreståndare/mentor/ämnesansvarig lärare.
- Frånvaroregler går igenom av enhetsföreståndare/mentor under introduktionsveckan.
- Ämneslärare ansvar för information beträffande vilka böcker, instrument eller annat material deltagarna själva ska tillhandahålla inom sitt ämne.
- Villkor för användning av skolans utrymmen och utrustning presenteras under introduktionsveckan.
- Stiftelsens kansli ansvarar tillsammans med respektive verksamhetschef för att under introduktionsveckan informera deltagarna om hur de är försäkrade under utbildningen.
- Stiftelsens kansli ansvarar tillsammans med respektive verksamhetschef för att informera kursdeltagarna om skolans rapporteringssystem till CSN.
- Regler och villkor gällande internatboende går igenom av internatansvarig personal under introduktionsveckan.
- Villkor för avstängning och avskiljning presenteras under mentorssamtal/föreståndarsamtal.
- Den rättsliga standarden och avskiljning presenteras av rektor och föreståndarna under introveckan och finns tillgänglig på skolans hemsida.

## **Deltagarinflytande och studeranderätt**

På skolan finns ett studentråd. Studeranderådet består av kursdeltagare från alla skolans kurser och har även en egen budget på 20 000 kr per läsår. Skolans kursdeltagare har också möjlighet att vid klassråd och enhetsmöten göra sin röst hörd. På internaten hålls möten veckovis eller vid behov. Skolans kursdeltagare har en representant i skolans styrelse.

Klagomål: Första kontakt tas med den undervisande läraren, därefter med föreståndaren. Om detta inte fungerar kontaktas rektor, därefter skolans styrelse och sedan FSR för rådgivning.

## **Avgiftsfri undervisning**

Avgiften för skolans olika linjer finns redovisade på skolans hemsida och finns tillgängligt före ansökningstillfället. Ersättningsavgiften för de olika linjerna skiljer sig beroende på vilken typ av material/läromedel en utbildning kräver, all undervisning är avgiftsfri. Kostnad för kost och logi tillkommer. Information om aktuella kostnader lämnas i samband med ansökan till skolan.

## **Intyg**

Föreståndare informerar om villkoren för omdöme och kursintyg. Det krävs minst 80 procents närvaro och en delaktighet som visar att kursmål uppnåtts. Föreståndare och ämneslärare informerar om krav på lärandemål och kunskapsmål. Vid slutförd kurs erhålls intyg och för allmän kurs även studieomdöme i anslutning till kursens avslutning.

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

Om en kurs ställs in skickar skolan senast en vecka efter sista ansökningsdag ut ett besked där du meddelas detta. Eventuella avgifter återbetalas. Om skolan av någon anledning beslutar sig för att lägga ner en pågående kurs ska de studerande informeras minst en termin i förväg.

## **Utvärderingar**

I slutet av varje termin genomförs en övergripande utvärdering av skolan och till det gör varje program en utvärdering av det programmet. Utvärdering av kurser sker i samband med att en kurs tar slut och görs tillsammans med undervisande lärare. Utvärderingarna är en del av skolans systematiska kvalitetsarbete.

## **Försäkringar**

Skolans kursdeltagare omfattas av en kollektiv olycksfallsförsäkring. På internaten för var och en teckna en egen försäkring för det läsåret (t.ex. musikinstrument) som förvaras på rummen.

## **Disciplinära åtgärder**

Skolans drogpolicy, jämställdhetspolicy, GDPR-regler och måldokument ligger till grund för hur vi vill att skolan ska fungera. Drogpolicy och GDPR-regler ska vara undertecknade av varje kursdeltagare på skolan. Om någon bryter mot överenskomna regler varnas personen i ett första skede och en individuell handlingsplan upprättas. Om kursdeltagaren inte fullföljer avtalet kan personen avskiljas från skolan. Om en kursdeltagare uppträder störande i gruppen eller allmänt på skolan kallas han/hon till rektor och får förklara sig. I denna typ av fall ges två skriftliga varningar och i samband med en tredje varning avskiljs kursdeltagaren från skolan.

## **Arkiv- och sekretessregler**

Vår målsättning är att förvara dokument på ett säkert sätt och att kunna tillhandahålla kursdeltagarna dokumentkopior efter studietiden hos oss. Ansökningshandlingar förvaras på skolan under kurstiden. Alla intyg (original) delas eller sänds ut till kursdeltagaren efter eller i samband med att kursen avslutas. En kopia av varje intyg förvaras på Stiftelsens kansli. Hyreskontrakt upprättas i två exemplar, ett till hyresgästen och ett till hyresvärden (Sankt Ignatios folkhögskola). Vårt exemplar förvaras på skolan under hyrestiden och makuleras därefter.