



Studeranderättslig standard

Lunnevads folkhögskola

Handläggare: Torleif Ander
Verksamhet: Lunnevads folkhögskola
Datum: 2026-06-11
Diarienummer: RÖ 2026/XXXX

Dokumenthistorik

Version	Datum	Kommentar	Handläggare
	250617	Uppdaterat	Torleif Ander
	260611	Uppdaterat	Torleif Ander

1 KORT BESKRIVNING AV SKOLANS VERKSAMHET.....	6
1.1 Statens syfte med folkbildning	6
1.2 Folkhögskolans kännetecken	7
1.3 Lunnevals folkhögskolas verksamhetsidé	7
2 STUDERANDERÄTTSLIG STANDARD	7
2.1 Allmänt.....	7
2.2 Överklaga ett beslut eller framföra klagomål	8
2.2.1 Vad kan prövas?.....	8
2.2.2 Omprövning av studieomdöme	8
2.3 Information vid antagning, kursstart	8
3 DELTAGARINFLYTANDE	9
3.1 Enkäter	9
4 ORDNINGSREGLER, PLANER OCH RIKTLINJER.....	9
4.1 Regler och ansvar vid användning/lån av skolans digitala resurser	10
4.2 Ansvar för skolans lokaler och utrustning	10
4.3 Riktlinjer för alkohol och droger på Lunnevals folkhögskola.....	10
4.4 Disciplinära åtgärder	11
4.5 Avskiljande från internatboende	11
5 FRÅNVARO.....	12
5.1 Skolans ansvar	12
5.2 Deltagarens ansvar	12
5.3 Frånvarorutin	12
6 LEDIGHET	13
7 KONTAKTER MED CSN OCH FÖRSÄKRINGSKASSAN	13
8 AVGIFTER OCH KOSTNADER UNDER STUDIETIDEN.....	13

8.1 Bekräftelseavgift	13
8.2 Förbrukningsavgift.....	13
8.3 Obligatorisk lunchavgift.....	14
8.4 Kost och logi	14
8.5 Kostavdrag.....	14
8.5.1 Boende på internatet	14
8.5.2 Externatdeltagare	14
8.5.3 Annan skolaktivitet	14
8.5.4 Studieresor	14
9 FÖRSÄKRINGAR.....	14
9.1 Olycksfall	14
9.2 Hemförsäkring	15
10 BEHÖRIGHETER OCH STUDIEOMDÖMEN	15
10.1 Rutiner vid betyg- och omdömessättning	15
10.1.1 Kvalitet SeQF på Lunnevad folkhögskola.....	15
10.2 Intyg	16
10.2.1 Studieintyg.....	16
10.2.2 Engagemangsintyg	16
10.2.3 Kursintyg/skolans intyg.....	16
10.2.4 Behörighetsintyg.....	16
10.2.5 Omdömesintyg	16
11 STUDIEVÄGLEDNING	17
12 UTVÄRDERING OCH UPPFÖLJNING	17
12.1 Ämnesuppföljning	17
12.2 Systematiskt kvalitetsarbete (SKA).....	17
12.3 Mentorssamtal	17
13 INSTÄLLD KURS	18
14 HANDLINGSPLAN FÖR ARBETE MED SPRÅKLIGT STÖD VID LUNNEVADS FOLKHÖGSKOLA..	18
14.1 Allmänt.....	18
14.2 Kartläggning	18

14.3 Insatser och stöd	18
14.4 Utvärdering och uppföljning	18
15 METODDOKUMENT FÖR FÖRSTÄRKNINGSBIDRAG VID LUNNEVADS FOLKHÖGSKOLA	19
15.1 Allmänt.....	19
15.2 Pedagogisk miljö	19
15.2.1 Pedagogiskt och metodiskt arbetssätt.....	19
15.2.2 Språkligt stöd	19
15.2.3 Digital miljö	19
15.2.4 Teknisk utrustning.....	19
15.2.5 Social och fysisk miljö.....	20
15.2.6 Internat	20
15.2.7 Lokaler.....	20
15.2.8 Fritid	20
16 ARKIV – OCH SEKRETESSREGLER.....	20
16.1 Ansökningshandlingar	20
16.2 Intyg	20
16.3 Utlämnande av information.....	20
16.4 Skyddad identitet och integritetsskydd	21

1 Kort beskrivning av skolans verksamhet

Lunnevals folkhögskola är en gammal och fristående folkhögskola i Region Östergötland. Skolan vill stärka demokrati, bildning och delaktighet i samhället, och den erbjuder både allmän kurs och särskilda konstnärliga kurser.

Lunnevals folkhögskola grundades 1868 och är en av Sveriges äldsta folkhögskolor. Lunneval 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.

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

På Lunnevals 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 ca 140 internatplatser 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

Detta kapitel handlar om dina rättigheter som deltagare och hur du kan klaga eller begära omprövning. Du kan ta upp de flesta frågor direkt med personalen, men vissa beslut följer en särskild ordning och studieomdömen kan inte överklagas utanför skolan.

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

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.

2.2 Överklaga ett beslut eller framföra klagomål

De flesta klagomål eller synpunkter kan du framföra direkt till lärare, mentor eller annan anställd.

Om du som deltagare mer formellt vill överklaga ett beslut eller framföra ett klagomål, är ordningen följande:

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

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

2.2.1 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.

2.2.2 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 Lunnevals 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.

2.3 Information vid antagning, kursstart

Ansökan görs enligt instruktioner på skolans hemsida. 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.

Även de som gått ett år på Lunnevad på särskilda kurserna Konst, Dans eller Musik och som vill gå ett försättningsår, ska också ansöka. Information om ansökningsförfarande ges av respektive områdesansvariga.

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

Här beskrivs hur deltagare kan påverka skolan genom råd, samlingar och möten. Skolan använder också enkäter varje termin för att fånga upp synpunkter på undervisning, trivsel och boende.

På Lunnevads folkhögskola finns flera möjligheter till deltagarinflytande. Skolan erbjuder delaktighet och möjligheter att påverka genom bl.a. deltagarråd, linjesamling, kostråd och korridormöten. Deltagarna har även representanter i skolans Forumgrupp (FUG).

3.1 Enkäter

Varje år genomförs en gemensam enkät för alla folkhögskolor i Sverige. Denna utgår centralt och skolan får del av resultatet.

Skolan genomför också egna deltagarenkäter varje termin. Frågor som tas upp är t.ex. bemötande, kvalitet på undervisning, trivsel, boende mm.

Resultaten utgör underlag för olika redovisningar till t.ex. skolans styrelse och ledningsgrupp, samt för fortsatt verksamhets- och kvalitetutvecklingsarbete.

4 Ordningsregler, planer och riktlinjer

Kapitel 4 förklarar vilka regler som gäller i skolmiljön. Det handlar bland annat om ansvar för digitala resurser, lokaler, utrustning, alkohol och droger, samt vilka disciplinära åtgärder skolan kan använda vid allvarliga överträdelser.

De allra flesta som studerar på Lunnevads folkhögskola är myndiga och förväntas därför ta ett eget och stort ansvar för sig 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 t.ex. en drogfri miljö. De lagar som finns i samhället gäller naturligtvis också på skolan och skolan polisanmäler brott som riktar sig mot skolan, dess verksamhet, deltagare eller personal.

Förutom vad lagstiftning och förordningar täcker upp, har skolan några generella och speciella regler, planer och riktlinjer som styr verksamheten. Dessa är bl.a.:

- Jämställdhets- och likabehandlingsplan
- Specifika riktlinjer, regler och rutiner kring utrustning, speciallokaler m.m. som delges på resp. linje och/eller när behov uppstår.
- För internatboende finns särskilda regler, utöver hyreslagen, som framgår av skolans hyresavtal.

4.1 Regler och ansvar vid användning/lån av skolans digitala resurser

Med skolans digitala resurser (It-resurser) menas alla de verktyg, såväl hårdvara som mjukvara, som används för att hantera digital information. Skolan har riktlinjer för användning av skolans It-resurser som finns till för att öka säkerheten och tryggheten i skolans digitala miljö.

För att få tillgång till skolans It-resurser måste deltagare på Lunnevals folkhögskola underteckna skolans Riktlinjer för It. Skolans datorer är i första hand arbetsverktyg och brott mot riktlinjerna kan resultera i begränsningar i rätten att använda skolans It-resurser.

- Du som användare ansvarar för att dina inloggningsuppgifter inte delas med någon annan.
- När du använder skolans nätverk ska detta göras på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med de lagar och förordningar som gäller i övrigt i samhället (upphovsrätt, personuppgiftslagen, tryckfrihetsförordningen m.m.). Olagligt, kränkande eller stötande material får inte spridas eller hanteras i skolans It-miljö och intrång och sabotage är förbjudet.
- Om skolans IT-utrustning avsiktligt skadas utgår ett betalningskrav på minst 500 kr per timme för reparation.
- Installation och uppdatering av programvara på skolans utrustning ska göras eller godkännas av skolans IT-resurs.
- All data ska av användare sparas i molntjänster (OneDrive, SharePoint, Teams) för säkerhetskopiering.
- Alla inköp av IT-utrustning görs av skolans IT-resurs.

Skolan 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 utanför lektionstid om inte annan verksamhet pågår. Varje linje har olika rutiner och riktlinjer (information ges vid kursstart).

Studerande ansvarar för att lokaler hålls i god ordning, används på ett sätt som inte stör omgivningen, samt visar aktsamhet om skolans lokaler och utrustning. Underlåtenhet att lämna tillbaka lånad utrustning ersätts av låntagaren. Fel eller brister ska omgående anmälas enligt skolans rutin (information ges vid kursstart).

Husdjur är inte tillåtna i skolans lokaler. Undantag kan medges efter individuell prövning och beslut fattas av skolans rektor.

4.3 Riktlinjer för alkohol och droger på Lunnevals folkhögskola

Lunnevals folkhögskola ska vara en trygg mötesplats för människor i olika åldrar och med olika 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 riktlinjer för alkohol och droger leder till disciplinära åtgärder (se 4.4).

- På Lunnevals folkhögskola accepterar vi inga droger vilket innebär att det inte tillåtet att inneha, sälja, förmedla eller använda droger.
- Under skoltid och vid skolrelaterade aktiviteter råder alkoholförbud. Alkohol får, utanför skoltid, endast brukas 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 riktlinjer för alkohol och droger,
- brott mot hyreskontrakt eller sanitär olägenhet i boendet,
- upprepade hög frånvaro,
- obetalda räkningar till skolan,
- stöld eller andra brottsliga handlingar mot eller på skolan.

Om en deltagare uppfyller ett eller flera av ovan beskrivna exempel kan skolan vidta olika disciplinära åtgärder:

- Varning
- Tillfällig avstängning
- Avskiljning från internatplats och/eller studieplats

I åtgärden "Varning" ingår normalt 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 övervägande om avskiljning.

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

Avskiljning från studieplats innebär att deltagaren avslutar sin skoltid på Lunnevad och därmed även sägs upp från sin internatplats.

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

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 skolans riktlinjer för alkohol och droger, utebliven hyresbetalning eller ett störande beteende som påverkar andra boende (se hyresavtalet och disciplinära åtgärder) kan internatboende bli tvingad att flytta från internatet. Detsamma gäller om en deltagare inte studerar enligt sin studieplan. Beslut om avskiljning från internatet 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".

5 Frånvaro

Skolan förväntar sig att deltagare är närvarande eftersom närvaro är viktig på folkhögskola. Du måste anmäla frånvaro, och hög frånvaro kan leda till åtgärder, uppföljning och i värsta fall att studierna avslutas.

Alla deltagare på Lunnevals folkhögskola studerar normalt 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. Frånvaro kan påverka deltagares rätt till studiemedel från CSN.

5.3 Frånvarorutin

För hög frånvaro kan innebära att deltagaren inte kan anses som heltidsstuderande. Skolan följer kontinuerligt upp frånvaro och arbetar systematiskt enligt skolans rutindokument som bl.a. består av en åtgärdsstrappa.

Vid problematisk frånvaro tas kontakt med deltagaren av i första hand mentor, i andra hand av annan lärare, områdesansvarig eller annan. En handlingsplan, vid behov skriftlig, upprättas tillsammans med deltagaren där man tillsammans kommer fram till vad deltagaren behöver för att öka närvaron.

Om den problematiska frånvaron fortsätter tas förnyad kontakt med deltagaren av i första hand mentor, i andra hand av annan lärare, områdesansvarig eller annan. Den tidigare handlingsplanen utvärderas och, vid behov anpassas. Deltagaren kan rekommenderas att ta kontakt med skolans kurator eller annan person i skolans DHT-team, eller vid behov, med vården. Uppföljning och eventuell uppdatering av studieplanen görs.

Om frånvaron fortsatt är för hög tar mentor, annan lärare, områdesansvarig eller annan, kontakt med rektor som kallar deltagaren till ett möte. Rektor kan vid ett sådant möte rekommendera deltagaren till att ta studieuppehåll eller att överväga eget avslut av studier.

Om deltagaren inte kommer till detta möte tolkar skolan det som att deltagaren inte är studiemotiverad. Deltagaren kallas då ytterligare en 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 avskiljs som deltagare på skolan.

6 Ledighet

Ledighet utanför lov ska ansökas om och beviljas av skolan. Ledighet för personliga skäl kan ofta godkännas, men semesterresor under ordinarie skoltid beviljas normalt inte, och all ledighet räknas ändå som frånvaro.

Grundförutsättning för att studera på Lunnevad är att all ledighet redan ligger i läsåröversikten, att man är ledig under lovveckor och lov dagar. 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, audition 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 ansvarar själv för kontakten med CSN och Försäkringskassan. Skolan informerar grundläggande vid start och rapporterar närvaro till CSN.

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

Här står vilka avgifter som kan förekomma, till exempel bekräftelseavgift, förbrukningsavgift, lunchavgift, kost och logi samt kostavdrag. Vissa avdrag kan bara ges vid särskilda skäl, och studieresor kostar ofta extra.

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 som framgår av hemsidan.

8.2 Förbrukningsavgift

Lunnevads folkhögskola tar ut en förbrukningsavgift av alla deltagare inskrivna på skolan och som studerar på plats. Förbrukningsavgiften kan variera mellan utbildningarna. För aktuell förbrukningsavgift se hemsidan, lunnevad.se/deltagare

8.3 Obligatorisk lunchavgift

Lunnevad har obligatorisk lunch för alla studerande 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.

8.4 Kost och logi

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

8.5 Kostavdrag

Medgivande om kostavdrag ges bara då synnerliga skäl föreligger.

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. Avdrag kan medges först 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.

8.5.4 Studieresor

Till övriga kostnader tillkommer normalt kostnad för studieresor med mellan 2.000-2500:- per läsår.

9 Försäkringar

Alla deltagare omfattas av en olycksfallsförsäkring från Region Östergötland som gäller dygnet runt. Om du bor på internat måste du också ha egen hemförsäkring.

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. För mer information kontakta skolexpeditionen eller ta del av information på hemsidan.

9.2 Hemförsäkring

För att ett hyresavtal på skolans internat ska vara giltigt krävs att hyresgästen tecknat en egen hemförsäkring för hela hyresperioden. Hemförsäkring får kursdeltagare själv bekosta.

10 Behörigheter och studieomdömen

Studieomdömen sätts genom kollegial bedömning, alltså att flera pedagoger bedömer tillsammans. Kapitlet beskriver också SeQF, olika intyg som skolan kan utfärda, och att vissa intyg ska sparas i minst 50 år.

10.1 Rutiner vid betyg- och omdömessättning

Rutinen för omdömessättning bygger på kollegial bedömning. Vid två särskilda omdömeskonferenser varje termin samlas pedagogisk personal. Under konferenserna diskuteras deltagares studieförmåga utifrån de fastställda kriterierna för studieomdömet. Bedömningen grundas på pedagogernas samlade erfarenheter och observationer av deltagarens kunskapsutveckling, analysförmåga, arbetsinsats och sociala förmåga. Genom att pedagogisk personal i samråd deltar i processen säkerställs att omdömet blir väl underbyggt, rättssäkert och likvärdigt.

10.1.1 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.

10.1.2 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 (Gy25): 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

Vid önskemål utfärdas intyg till de deltagare som under studietiden varit engagerade i skolans olika råd, som t ex kostråd, internatråd och deltagarråd. Även uppdrag som exempelvis skyddsombud eller deltagande i likabehandlingsgruppen omfattas av engagemangsintyget.

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

Din mentor är första stödet för frågor om studierna. Du kan också få hjälp av studie- och yrkesvägledare med framtida utbildningar, behörighet och yrkesval.

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

Undervisning och kurser följs upp regelbundet genom utvärderingar, aktivitetsplaner och mentorssamtal. Resultaten används i skolans kvalitetsarbete för att förbättra verksamheten.

12.1 Ämnesuppföljning

Varje lärare genomför regelbundna utvärderingar efter genomförda kurser eller kursavsnitt tillsammans med deltagarna, muntligt och/eller skriftligt. Utvärderingsresultatet dokumenteras på ämnes- och kursnivå och ligger till grund för antingen den enskilde pedagogens, linjens eller skolans systematiska kvalitetsarbete. Områdesansvarig skall regelbundet 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 Systematiskt kvalitetsarbete (SKA)

Varje linje ska skapa en aktivitetsplan där särskilda mål sätts för verksamhetsåret. Inför kursslut ombesörjer områdesansvarig att en samlad utvärdering av kursen/linjen under läsåret genomförs. Den samlade utvärderingen skall ange hur man lyckats nå enskilda mål i aktivitetsplanen och analys om målen inte nåtts. Utvärderingsresultatet skall dokumenteras i aktivitetsplanen och ligger till grund för kursens/linjens och skolans systematiska kvalitetsarbete. Vissa resultat förs in i skolans gemensamma SKA-dokument, medan vissa är linjens eget.

12.3 Mentorssamtal

Varje deltagare har en mentor som man har kontinuerlig uppföljning och avstämning med. Detta är situationsanpassat och behovsstyrt. Deltagare har också mentorssamtal som genomförs individuellt med varje kursdeltagare normalt minst en gång per termin men kan även vid behov ske oftare. Dessa samtal behandlar både allmänna och specifika frågor kring studiesituationen för deltagaren.

Mentorssamtal dokumenteras i Schoolsoft med namn och datum.

13 Inställd kurs

Om en kurs inte blir av får du besked i samband med antagningen, senast i augusti före läsårsstart. När en kurs väl har börjat ställs den inte in.

Den som söker en kurs på Lunnevals 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 Lunnevals folkhögskola

Skolan kartlägger tidigt om någon behöver språkligt stöd, till exempel på grund av språkstörning eller annat modersmål. Stödet anpassas efter behov och följs upp under studietiden.

14.1 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 målet att den studerande successivt ska kunna tillgodogöra sig undervisningen utan stöd. Dokumentationen sparas i resp. områdes dokumentskåp under deltagarens studietid.

15 Metoddokument för förstärkningsbidrag vid Lunnevads folkhögskola

Detta kapitel beskriver hur skolan arbetar för att alla ska kunna studera på lika villkor. Det omfattar pedagogiskt stöd, digital miljö, teknisk utrustning, social och fysisk miljö, internat, lokaler och fritidsaktiviteter.

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 14 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 skolans datorer. Skolan tecknar licenser för den programvara 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, läsplattor m.m. I biblioteket finns hjälpmedel för dyslektiker och arbetet med att utöka antalet ljudböcker och tillgängliggöra 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 och mentorer, skolledning samt servicepersonal, resurspedagog, socialpedagog och kurator.

15.2.6 Internat

Lunnevads folkhögskola är en skola med internat, vilket innebär att en del deltagare har behov av stöd i boendet 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 gemensamma miljöer och möjlighet till mindre sammanhang (tyst miljö) i såväl matsal och i 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

Skolan sparar vissa ansökningshandlingar och intyg under lång tid, men lämnar inte ut personuppgifter utan medgivande om det inte krävs enligt myndighetsrapportering. Särskilda rutiner gäller för skyddad identitet och integritetsskydd.

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 rapporteringsskyldiga inför, exempelvis Försäkringskassan, 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 studerade 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 orsak till beslutet. Detta gäller även när någon deltagare avslutas för fullgjorda studier eller av annan orsak avslutar sina studier på Lunnevals folkhögskola.