



RUTINPÄRM FÖR DELTAGARE

Rutinpärm för deltagare vid Kalix folkhögskola

Innehållet i Kalix folkhögskolas rutinpärm beskriver våra viktigaste rutiner, regler och riktlinjer som påverkar dig som studerar på folkhögskolan och din studiesituation. Som deltagare hos oss är det därför viktigt att du känner till innehållet så att du vet vad vi förväntar oss av dig, men självklart också vad du kan förvänta dig av skolan.

Folkhögskolan som särskild utbildningsform

Folkhögskolan är en unik skolform som skiljer sig en del från den traditionella skolan som de flesta av er har erfarenhet av. Varje folkhögskola är självbestämmande och det innebär att vi själva avgör vilket kursutbud vi ska erbjuda och vilken profil som folkhögskolan ska ha. Utbildningsformen styrs av en bred målsättning och därmed finns också få gemensamma regler. De statliga medel som folkhögskolor får för att bedriva folkbildning fördelas och följs upp av Folkbildningsrådet. Eftersom folkhögskolor har en större frihet så är det skolans styrelse som fattar beslut om det mesta som påverkar dig som studerande.

Folkhögskolor är inte bundna till centrala läroplaner vilket ger en möjlighet att utforma verksamheten på ett friare sätt. Det finns idag närmare 154 folkhögskolor i Sverige och de allra flesta är rörelsedrivna folkhögskolor.

Syftet med statens stöd till folkbildningen är:

- Att stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- Att bidra till att göra det möjligt för en ökad mångfald människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen,
- Att bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället, och
- Att bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet.

Folkhögskolan har ofta bättre förutsättningar att tillgängliggöra undervisning för deltagare med olika funktionsnedsättningar och skolformen har även möjlighet att söka medel för pedagogiskt stöd för att kunna erbjuda extra resurser för en lyckad skolgång. Detta är också skälet till att vi kan efterfråga underlag för specifika behov som våra studerande har.

Inom folkhögskolan finns en rad olika typer av kurser, ett antal olika inriktningar och ämnesområden:

- Allmän kurs som är ett behörighetsgivande alternativ till grund, gymnasium eller vuxenutbildning och som läses under 1–3 år beroende på behov.
- Särskild kurs som är antingen en profilkurs eller en yrkesutbildning och som kan vara från 14 dagar upp emot 3 år beroende på vilken utbildning det gäller.
- Korta kurser som varar upp till 14 dagar.

Huvudman för Kalix folkhögskola är sedan 2004 Studieförbundet vuxenskolan Norrbotten.

INNEHÅLLSFÖRECKNING

- Rutin för antagning av deltagare
- GDPR
- Avgifter
- Försäkringar
- Förvaringsskåp
- Rutin för klagomålshantering och överklagande av beslut
- Plan mot diskriminering och kränkande särbehandling
- Alkohol- och drogpolicy
- Policy vid fusk och plagiering
- Allmän publiceringspolicy
- Disciplinära åtgärder
- Frånvaro och konsekvenser vid hög frånvaro
- Kurs och läsårstider
- Omdömen och behörigheter
- IT-policy

Rutin för antagning av deltagare

När man söker till en folkhögskola är höga betyg inte avgörande för att bli antagen till en kurs. Det finns inga generella antagningskrav till våra kurser eftersom vi har utbildningar på så många olika nivåer. När vi dock hamnar i ett läge då vi har fler sökande än antal platser gör vi viss prioritering vid antagningen.

- ♣ Antagningar sker via skriftliga ansökningar och i samtal med kursansvarig på skolan
- ♣ Ansökningar som är kompletta och inkomna i rätt tid skall prioriteras i en urvalssituation
- ♣ Vid vissa utbildningar sker urvalsprinciper baserade på antagningsprov och/eller intervjuer med eventuella blivande deltagare. Dessa metoder kan tillämpas om det står mellan två likvärdiga sökande.
- ♣ Vid urval har vi med oss mångfalds-, köns-, etnicitets-, samt det geografiska perspektivet
- ♣ I samband med antagningsarbetet kartläggs även eventuella särskilda pedagogiska behov hos våra blivande deltagare.
- ♣ Om skolan under ett år får väldigt få sökande så kan kursen komma att ställas in.
- ♣ För vissa av våra utbildningar krävs det att du genomgått 3-årigt gymnasium eller motsvarande. Detta gäller vissa särskilda kurser.
- ♣ Normalt ställs inga formella antagningskrav till allmän kurs (våra behörighetsgivande kurser). Här startar deltagare på olika nivåer beroende på vilka förkunskaper man har med sig. Av den anledningen är det viktigt att vi får in dina senaste betyg så att du kan komplettera och slutligen uppnå dina studiemål.

GDPR

Kalix folkhögskola följer [Sveriges folkhögskolors](#) riktlinjer för GDPR.

Syfte och ändamål för registreringen

Folkhögskolan har *skyldighet* att samla in och hantera personuppgifter i samband med ansökningar och deltagande i våra utbildningar och kursen. Detta sker med stöd av den rättsliga grunden; *Uppgift av allmänt intresse*. Personuppgifterna sparas så länge som vi bedömer att det krävs för att uppfylla det som var syftet vid insamlingen, eller så länge som vi måste lagra dem enligt lag.

Folkhögskolan är statsbidragsfinansierad och personuppgifter sparas i enlighet med *Bokföringslagen*.

Kalix folkhögskola använder Google Workspace for Education där Google är personuppgiftsansvariga.

Ansökan

Ansökan sker via SchoolSoft som är ett personuppgiftsbiträde för Kalix folkhögskola. Personuppgifterna hanteras av berörda lärare och administrativ personal.

Antagning

Vid antagning hanteras dina personuppgifter under hela din studietid av berörda lärare och administrativ personal samt av Kalix folkhögskolas personuppgiftsbiträdet, *Mirror*. Vid behov delas dina personuppgifter med andra myndigheter som t.ex CSN, SCB och Folkbildningsrådet.

[Här](#) kan du läsa mer om Google Workspace for Education enligt GDPR.

Intyg

Intyg är en myndighetsutövning och hanteras och arkiveras enligt *Arkivlagen*.

Skyddad identitet

Du ansvarar själv för att informera skolan om din skyddade identitet.

Vill du läsa mer om GDPR inom folkhögskolan så klickar du in till [Sveriges folkhögskolors](#) riktlinjer för GDPR.

Avgifter

Alla utbildningar hos oss är kostnadsfria. Du som deltagare betalar ingenting för administration, undervisningslokaler eller lärare. Skolan är avgiftsfri och deltagarna betalar inte för lokaler, lärare eller administration.

Vi tar dock ut en serviceavgift där följande ingår:

IT-system (mailadresser, viss support, tillgång till digitala mötessystem), olycksfallsförsäkringar, visst läromedel, licenser), nätuppkoppling under träffar på skolan. Har en deltagare ytterligare frågor om serviceavgiften så vänder man sig till rektor *alt* biträdande rektor.

I samband med avgiften betalar de som läser en distansutbildning med träffar en kostavgift med 100kr/dag (lunch, kaffe, fruktkorg) eller 200kr/dag (lunch, kaffe, fruktkorg, middag) då de har träffar i Kalix och därmed kan summorna variera beroende på antal träffar. Du hittar vad som gäller för din utbildning på www.kalixfolkhogskola.se

Försäkringar

Under tiden du som deltagare studerar hos oss är du försäkrad mot olycksfall. Du är även försäkrad om du befinner dig utomlands. Du kan läsa [här](#) om vad som ingår i vår deltagarförsäkring som är tecknad med Folksam.

Om du råkar ut för en olycka – informera alltid personal på skolan så att vi kan hjälpa dig att anmäla skadan vidare. Du vänder dig då till info@kalixfolkhogskola.se

Förvaringsskåp

Det finns möjlighet för deltagare att låna ett förvaringsskåp för böcker, undervisningsmaterial etc. Alla elevskåp är skolans egendom, vilket innebär att du endast ska förvara material i skåpet som tillhör skolarbetet. För att få tillgång till ett skåp, undertecknar du ett kontrakt med oss på skolan som du hittar [här](#). Du införskaffar själv ett hänglås.

Skåpet skall hållas låst. Om du lämnat skåpet öppet utan tillsyn kan material och böcker gå förlorade och du kan bli ersättningsskyldig för det material som du lånat av skolan på grund av oaktsamhet. Skolan ansvarar inte för värdesaker som du har i ditt elevskåp. Du ansvarar för att skåpet hålls i gott skick, både invändigt och utvändigt. Skåpet ska tömmas, städas ur och låset tas bort i samband med sommarledighet.

Rutin för klagomålshantering och överklagande av beslut

Vi välkomnar konstruktiv kritik mot vår verksamhet eftersom vi kontinuerligt arbetar med att utvecklas och bli bättre. Vi ser därför klagomål som ett tillfälle att förbättra vår verksamhet. Alla klagomål ska hanteras inom en tvåveckorsperiod. Klagomålshanteringen syftar till att

- ♣ Stärka deltagarnas inflytande på skolan
- ♣ Utöka dialogen med våra deltagare
- ♣ Underlätta att på ett enkelt och smidigt sätt kunna rätta till brister som uppstår i verksamheten
- ♣ Öka trovärdigheten och legitimiteten på skolan samt upplevelse av en ökad kvalitet.

Ärendegång klagomålshantering:

Steg 1 är alltid att lyfta ärendet till den det berör (lärare *alt* kursansvarig). Ditt klagomål kommer att hanteras av den som tar emot klagomålet.

Steg 2 om klagomålet ännu ej upplevs som hanterat, vänder du dig till rektor på skolan. Detta gäller också om du av någon anledning inte upplever att du vill ta kontakt med den som är direkt berörd.

Steg 3 Rektor kommer att kalla dig till möte för att utreda klagomålet närmre samt för att diskutera ärendet ytterligare.

Steg 4 Styrelsen är huvudman för skolan och via dem kan du också få rådgivning i ärendet innan det tas vidare ytterligare.

Steg 5 Om du fortfarande upplever att du inte får rätt hjälp så vänder du dig till FSR (Folkhögskolornas studeranderättsliga råd). Dessa når du via [denna länk](#). FSR utreder sedan ärendet

och återkopplar med synpunkter kring ärendet både till dig och till skolan. Du kan också skriva till dem. Du måste göra anmälan inom ett år efter att du avslutat kursen.

Du anmäler ditt ärende [här](#).

Adress till FSR:

Folkhögskolornas studenträttsliga råd
Box 380 74
100 64 Stockholm

E-post: fsr@folkbildning.net

Observera! Det går inte att överklaga utfärdade studieomdömen till någon instans utanför skolan. Men, om det rör sig om ett uppenbart fel så kontaktar du skolan direkt.

Plan mot diskriminering och kränkande särbehandling

Du kan ta del av hela vår plan för diskriminering och kränkande särbehandling [här](#).

Kalix Folkhögskola ska vara en trygg skola där alla människor har lika värde. Ingen personal eller deltagare ska utsättas för diskriminering eller trakasseri av något slag på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion/annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Ingen personal eller deltagare ska heller utsättas för kränkande särbehandling.

All personal på skolan ska tillsammans med de studerande aktivt arbeta med att förhindra alla former av kränkande särbehandling. Skolan ska aktivt och målinriktat verka för en trygg psykosocial lärande- och arbetsmiljö där samtliga på skolan blir uppmärksammade, respekterade och sedda. Det dagliga arbetet ska genomsyras av respekt för den enskilde individen och baseras på den värdegrund som anges i författningssamlingar gällande Folkhögskolor.

Skolan ska bestämt ta avstånd från alla tendenser till trakasserier och kränkande särbehandling och alla studerande och personal ska ha kännedom om skolans plan mot diskriminering och kränkande särbehandling. All undervisning och allt undervisningsmaterial ska vara fritt från alla former av diskriminering och kränkande inslag och ta hänsyn till alla människors lika värde.

Alkohol- och drogpolicy

Du kan ta del av hela vår alkohol- och drogpolicy [här](#).

Kalix folkhögskola är en arbetsplats för både deltagare och personal, där vi har samma arbetsmiljökrav och skyldigheter som på andra arbetsplatser

- Folkhögskolan och det som sker i folkhögskolans verksamhet i övrigt skall vara fritt från alkohol och alla andra typer av droger. Det är inte tillåtet att inneha, olagligen sälja, medverka till försäljning eller använda droger. Det är inte heller tillåtet att vistas på folkhögskolan och folkhögskolans område i ett tillstånd där man är berusad/drogpåverkad under ordinarie skoltid

- Kalix folkhögskolas mål är att alla på folkhögskolan skall känna sig trygga och ha en positiv och drogfri arbetsmiljö. Därför jobbar folkhögskolan för att på ett tydligt sätt förebygga, upptäcka och ingripa för deltagarna och personalens bästa.

Policy vid fusk och plagiering

Du kan ta del av förfarandet i vår policy [här](#).

Deltagare som ertappas med att fuska, exempelvis genom att plagiera, ta hjälp av andra under prov eller inlämning, använda otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt manipulera resultat tilldelas en skriftlig varning av rektor. Prov underkänns och kan inte beaktas som underlag i bedömningen. Om misstanke finns att fusk skett vid tidigare kurser kan det innebära att dessa resultat ifrågasätts samt att genomförda bedömningar granskas på nytt. Vid upprepat fusk riskerar deltagaren att tillfälligt eller helt stängas av från utbildningen och inte få ut ett fullständigt kursintyg.

Allmän publiceringspolicy

Vi som skola tar kontinuerligt aktiv del i sociala medier och webbpublicering. Kalix Folkhögskolas gemensamma medieprofil är i högsta grad levande och bygger på att både skolans personal och kursdeltagare deltar. Vi vill höras och synas där folk finns!

Vi som publicerar oss själva eller andra har ansvar för att få tillåtelse av personerna i fråga innan publicering sker. Det är aldrig tillåtet att kränka varandra eller skolan. I detta ansvar ingår även att rapportera – i första hand till kursansvarig – om man upptäcker en publicering som kränker någon annan.

På Kalix folkhögskolas sociala medier taggas ingen (tagga = det vill säga koppla ihop namn med bild). Det är upp till var och en att tagga sig själva. Denna policy är framtagen i enlighet med GDPR.

Disciplinära åtgärder

Disciplinära åtgärder är tuffa beslut och används enbart vid situationer som uppfattas som ytterst allvarliga.

När kan det bli aktuellt med en disciplinär åtgärd?

På skolan försöker vi så långt det är möjligt att komma överens med våra deltagare och hitta lösningar så att det inte behöver leda till en disciplinär åtgärd. Men, i vissa fall har vi inget annat val för att komma till rätta med ett beteende som kan vara skadligt för andra deltagare.

Vi har alltid som högsta prioritet att alla våra deltagare och personal ska kunna känna trygghet på skolan/jobbet och därför vidtar vi åtgärder när vi bedömer att situationen är utom kontroll och ytterst allvarlig. Detta kan handla om

- o Missbruk av alkohol eller narkotikaliknande preparat på skolan och under skoltid
- o Våld eller hot som inträffar på skolans område eller under skoltid
- o Plagiat eller fusk
- o Missbruk av skolans datorer och nätverk

Först och främst har alla ett samhällsansvar att anmäla pågående brott och det gör man till polisen på telefonnummer 112.

Frånvaro och konsekvenser vid hög frånvaro

Eftersom vi bedömer er studieinsats på olika sätt och inte alltid genom enskilda examinationer och prov är det extra viktigt att du är närvarande och deltar i undervisningen. Vi bedömer nämligen till stor del din närvaro och din delaktighet i lärandesituationer. Vår ambition är därför att arbeta med att minimera frånvaron bland våra deltagare och arbeta

proaktivt för hög närvaro på skolan. Vi vill ju ha dig här!

Deltagarens ansvar

Notera att rutinerna kan skilja något mellan allmän och särskild kurs, rutiner för just den kurs du läser får du av kursansvarig vid start.

Du ansvarar själv för att meddela till skolan om du blir sjuk, vårdar barn eller har annan orsak till att utebli från undervisningen. Vi arbetar efter arbetslivets villkor och följer därmed en liknande närvaropolicy.

Om du blir sjuk 7 dagar eller mer

Blir du sjuk under en längre tid ska du lämna ett läkarintyg till skolan och intyget lämnar du till skolan. Korta och upprepade frånvarotillfällen kan efter skolans bedömning också leda till krav på läkarintyg.

Hög frånvaro

Om du har hög frånvaro, oavsett om det handlar om sjukdom eller annat kan det leda till uteblivet eller reducerat studieomdöme/studieintyg från den kurs/utbildning du läser eftersom skolan då kan ha svårighet att göra rätt bedömning.

Om du har hög frånvaro kommer skolan att kontakta dig kring din studiesituation och vi kommer då att se över om du har tillräcklig närvaro för att kunna slutföra dina studier i tid. Notera även att om du har haft hög frånvaro kan du bli återbetalningsskyldig till CSN. Du kan läsa mer om vilka regler CSN har gällande dina studiemedel [här](#).

Ledighet

Generellt sett är vi restriktiva med att bevilja ledighet eftersom vi värnar om att du ska klara din utbildning med godkända resultat. Om du behöver ta ledigt från dina studier så vilar det på ditt eget ansvar att kommunicera med kursansvarig lärare, men också att göra upp en plan för hur du tar igen det du missar/missat under din ledighet. Om du sedan tidigare ligger efter i studierna så kan en ledighet försvåra att du klarar att uppnå kursmålen och uppnå ett intyg efter kursens slut.

Kurs och läsårstider

Våra kurser har olika läsårstider beroende på vilken utbildning du går. Här kan du läsa om allt som rör den kurs du är antagen till [här](#).

Omdömen och behörigheter

Vad som krävs för just den utbildningen du går kan du läsa om [här](#).

Deltagare som vid studietidens slut inte fått godkänt i samtliga delar av kursen kan få ett utdrag över fullgjorda delar i kursen.

Studieintyg – är det intyg som du som deltagare kan behöva skicka till myndigheter, fackförbund osv. studieintyget är endast ett intyg som talar om att du är eller har varit studerande vid en specifik kurs. Deltagare begär själv ett studieintyg från skolan.

Kursintyg – är det intyg som beskriver den kurs som du läst och som intygar att du har genomfört kursen med godkända resultat. Ett kursintyg får du automatiskt från skolan vid kursens slut.

Studieomdöme utfärdas på deltagare som läst vid allmän kurs. Du behöver dock ha uppnått kraven för att ha möjlighet att få ett sådant omdöme utskrivet.

Behörighetsintyg – beskriver grundläggande och särskild behörighet. Behörighetsintyg utfärdas till deltagare vid allmän kurs som uppfyller kraven och som lämnat in intyg om tidigare uppnådda gymnasiebetyg.

[Här](#) kan du läsa mer om behörigheter specifikt för allmän kurs.

IT-policy

Allmänna regler för användning av datorer och nätverksresurser på och via Kalix

Folkhögskola och Kalix folkhögskolas molntjänster. Folkhögskolans hela IT-system är framför allt till för deltagare, gäster och personal. Det finns möjlighet att skaffa eget abonnemang för privat bruk på skolans internat.

Som studerande vid Kalix Folkhögskola har du tillgång till skolans datorer och datornät.

Varje deltagare får en användarid från skolan och till denna identitet hör även en e-postadress och tillgång till Google workspace for education. Du behåller samma användarid under hela din studietid vid respektive kurs på Kalix Folkhögskola.

Vem/vilka får nyttja nätet på skolan

Som aktiv studerande vid Kalix folkhögskola kan du få användarid för åtkomst till skolans tjänster. Kom ihåg att din användarid är personligt och det innebär att den endast får nyttjas av dig. Det innebär alltså att du inte heller får låna ut den till någon annan och ej heller får du använda någon annans användarid. Du är själv ansvarig för all trafik kopplat till din användarid och bör bevara lösenordet för dig själv. Om något av dina lösenord kopplat till skolan kommer på villovägar så ska du utan dröjsmål anmäla detta till kursansvarig så att lösenordet skyndsamt kan bytas ut.

Hur får nätet nyttjas?

Du har ett konto som primärt avser användande kopplat till din utbildning vid Kalix

Folkhögskola. All trafik sparas och vid lagöverträdelser är skolan skyldig att lämna över loggar och annan information till polis och åklagare.

Lagring

All lagring av filer lagras via Google workspace for education. Efter avslutad utbildning finns informationen kvar under 6 månader upp till 12 månader beroende på kursens längd.

Förtäring

Skolan avråder starkt från förtäring av mat och dryck vid datorer eller annan av skolans utrustning. Försäkringsbolaget avgör skuldfrågan beträffande oaktsamhet.

Lån av skolans datorer/surfplattor

Deltagare på plats erbjuds möjlighet att låna dator/surfplatta från skolan under schemalagda lektioner. Dessa förvaras i särskilda förvaringskåp och det är deltagarens ansvar att återlämna utrusningen vid skoldagens slut.