

y



# Örebro Folkhögskola

## Studeranderättslig standard vid Örebro Folkhögskola

Antagen: 2013-04-02, Örebro Folkhögskolas styrelse

Reviderad:

# INNEHÅLL

1. Studeranderättslig standard .....	1
1.1 Klaga och överklaga .....	1
2. Skolans informationsansvar .....	3
2.1 Information innan antagning.....	3
2.2 Information vid kursstart .....	3
3. Disciplinära åtgärder .....	5
3.1 Handlingsplan vid disciplinära åtgärder.....	5
3.2 Överklagan .....	5
4. Alkohol och drogpolicy .....	7
4.1 Handlingsplan vid alkohol eller drogpåverkan .....	7
5. Närvaropolicy.....	8
5.1 Handlingsplan vid hög frånvaro .....	9
6. IT-policy .....	10
7. Deltagarinflytande och studeranderätt.....	12
8. Studieekonomi.....	13
8.1 Studiekostnader .....	13
8.2 Studiemedel.....	14
9. Intyg, behörigheter och studieomdöme .....	15
10. Antagning.....	16
10.1 Allmän Kurs.....	16
10.2 Fritidsledarutbildning .....	18
10.3 Bibelskolor på Götabro .....	19
11. Om en kurs upphör eller ställs in.....	21
12. Tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning .....	21
13. Möjligheter till pedagogiskt stöd.....	22
14. Utvärdering.....	22
15. Försäkring .....	22
16. Arkiv- och sekretessregler .....	24

# 1. STUDERANDERÄTTSLIG STANDARD

Det här är Örebro Folkhögskolas studeranderättsliga standard. Denna standard beskriver skolans viktigaste policyer, riktlinjer och rutiner som påverkar dig som studerande och din studiesituation på skolan. Som studerande på skolan är det därför viktigt att du känner till dessa. Syftet med denna studeranderättsliga standard är att du som studerande ska veta vad som förväntas av dig, men också vad du kan förvänta dig av skolan.

## 1.1 FOLKHÖGSKOLORNAS STUDERANDERÄTTSLIGA RÅD

Om det skulle vara något som du är missnöjd med på skolan eller att du känner dig orättvist behandlad av skolan föreslår vi att du i första hand pratar med din mentor eller samordnaren på din utbildning, i andra hand någon av rektorerna på skolan. Om du tycker att ingen på skolan lyssnar på dig eller att du, eller någon annan studerande, fortfarande känner dig orättvist behandlad kan du vända dig till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR).

Örebro Folkhögskola har anslutit sig till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR). FSR är ett oberoende centralt råd som inrättas under 2011 med syfte att stärka studerandes rättsliga ställning. FSR tar emot och behandlar anmälningar från studerande som uttömt de möjligheter som finns inom skolan och som rör den studerandes rättsliga ställning gentemot skolan. FSR prövar ditt fall och gör en bedömning utifrån vad som beskrivs i detta dokument. Rådet begär sedan in skolans yttrande i ditt ärende samt de dokument som rör ärendet och bedömer därefter om skolan fattat beslut i enlighet med de dokument som ärendet berör. FSR meddelar sedan skolan hur de anser skolan hanterat ditt ärende på ett riktigt sätt. Om FSR underkänner skolans agerande kommer ditt ärende omprövas i Örebro Folkhögskolas styrelses nästkommande sammanträde.

Det är skolans styrelse och rektor som har befogenhet att fatta beslut som påverkar din studiesituation och dina rättigheter på skolan. Kontaktuppgifter till rektor och styrelsen finns på skolans hemsida. ([www.orebrofolkhogskola.se](http://www.orebrofolkhogskola.se))

Mer information om FSR finns på <http://www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskolan/Studerandes-rattigheter/>

Du kan kontakta FSR genom e-post: [fsr@folkbildning.net](mailto:fsr@folkbildning.net) eller handläggare på telefon: 08-4124800,

För mer information om Örebro Folkhögskolas studeranderättsliga standard, kontakta Mari Spraak ([mari.spraak@orebrofolkhogskola.se](mailto:mari.spraak@orebrofolkhogskola.se)) eller 0702-949428.

### **Undantaget - Studieomdöme kan inte överklagas**

Beslut om studieomdöme kan bara omprövas av skolan, inte överklagas av FSR eller någon annan myndighet eller organisation utanför skolan. Omprövning betyder att omdömet tas upp till diskussion igen av samordnaren och lärarna på Allmän kurs och kan ändras. Vänd dig till samordnaren om du vill få ditt studieomdöme omprövat inom en månad efter att du meddelats beslut om studieomdöme.

## 2. SKOLANS INFORMATIONANSVAR

Örebro Folkhögskola har ett informationsansvar gentemot dig som studerande. I detta dokument kan du som studerande läsa om de viktigaste studeranderättsliga områdena. Utöver detta dokument ska följande information finnas tillgängligt innan antagning och vid kursstart:

### 2.1 INFORMATION INNAN ANTAGNING

Följande information ska innan antagning finnas tillgängligt, i sin helhet, på skolans hemsida ([www.orebrofolkhogskola.se](http://www.orebrofolkhogskola.se)) och hänvisas till hemsidan i skolans prospekt:

- Mål med kursen
- Huvudmannen Evangeliska Frikyrkan, Filadelfiakyrkan Örebro och Immanuelskyrkan Örebro samt Örebro Folkhögskolas profil
- Statens syfte med folkbildningen
- Förekomst av och innehåll i den studeranderättsliga standarden
- Avgifter och kostnader under studietiden
- Antagningsprinciper och antagningsprocess
- Vilka intyg, behörigheter och studieomdöme som kan vara aktuella att erhålla på aktuell kurs
- Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning
- Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska
- Former för studerandeflytande
- Drogpolicy och övriga villkor för vistelsen på skolan

### 2.2 INFORMATION VID KURSSTART

Följande information ska vid kursstart finnas tillgängligt på skolans hemsida ([www.orebrofolkhogskola.se](http://www.orebrofolkhogskola.se)).

- Samordnare och lärares namn och kontaktuppgifter
- Kursplan och läsårsschema
- Terminstider och ledigheter
- Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen
- Frånvaroregler
- Rapporteringssystem till t.ex. CSN
- Vad deltagare själv ska tillhandahålla; t.ex. litteratur, instrument, material
- Försäkringar

- Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen
- Etiska regler och ansvar vid användning av internet i folkhögskolans lokaler
- Villkor för avstängning och avskiljande
- Den rättsliga standardens innehåll och innebörd i övrigt

### 3. DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

Beslut om avstängning/avskiljande av studerande fattas av samordnare. Beslutet meddelas skriftligen med besvärshänvisning till Örebro Folkhögskolas styrelse och Folkbildningsrådets studeranderättsliga råd (FSR). Grova eller upprepade avvikelser från nedan angivna regler på skolans område kan leda till en tids avstängning eller ett permanent avskiljande från skolan.

#### **Grunder för avstängning/avskiljande från studier**

- a. Våld och hot om våld, rasistiska/sexistiska eller andra diskriminerade eller kränkande handlingar eller annan kriminalitet. Se likabehandlingsplanen.
- b. Droganvändning. Se policy och handlingsplan för alkohol och narkotika.
- c. Upprepad och långdragen misskötsel av studier. Se handlingsplan för närvaro.
- d. Obetalda fakturor till skolan eller stölder, hot och handlingar som åstadkommer skada på egendom, annans eller skolans.

#### 3.1 HANDLINGSPLAN VID DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

1. Mentor tillsammans med samordnare/rektorer kallar till samtal med den studerande och denne tilldelas en skriftlig varning. I samtalet upprättas en skriftlig överenskommelse, som ska undertecknas av den studerande och samordnare/rektorer, om vilka åtgärder den studerande ska vidta samt hur skolan kan stödja den studerande.
  - I grova fall där studerande eller personal utsätts för risk (se punkt a och b) stänger samordnare/rektorer omedelbart av eller avskiljer den studerande från skolan. Beslut om avstängning/avskiljning av studerande fattas av samordnare/rektorer. Dessa beslut kan överklagas skriftligt till skolans styrelse.
2. Om problemen upprepas eller överenskommelse inte efterlevs beslutar samordnare/rektorer om avstängning eller avskiljande från skolan om så inte redan skett enligt punkt 1. Detta beslut kan överklagas skriftligt till skolans styrelse.
3. Alla ärenden dokumenteras och följs upp. Brott kan polisanmälas.

#### 3.2 ÖVERKLAGAN

Om den studerande är missnöjd med skolans beslut kan den studerande vända sig till skolans styrelse och/eller Folkhögskolornas Studeranderättsliga råd (FSR). FSR

kommer då att bedöma om ärendet har hanterats korrekt enligt skolans studeranderättsliga standard. FSR kan också yttra sig om våra regler är tydliga och ändamålsenliga och granska vårt agerande utifrån ett studerandeperspektiv. E-postadressen till FSR är [fsr@folkbildning.net](mailto:fsr@folkbildning.net)



## 4. ALKOHOL OCH DROGPOLICY

Örebro Folkhögskola ska vara en drogfri arbetsmiljö. Enligt Arbetsmiljölagen är en god arbetsmiljö fri från droger och alkohol. För att säkerställa detta har skolan en samarbetspartner som för skolans räkning utför drogtestar vid misstanke om påverkan. Policyn innebär att studerande förbinder sig att under skoltid inte vara påverkade av någon drog, vare sig alkohol eller annan drog. Med skoltid avses förutom ordinarie skoltid även tid då resor, utflykter, lägvistelser, praktik m.m. anordnas i skolans namn. Med skolans lokaler avses förutom skolans verksamhetslokaler även internatboendet på Götabro

En förutsättning för att vara studerande vid Örebro folkhögskola är att skriva på och förbinda sig att följa gällande policy och handlingsplan. Detta sker när man ansöker via det administrativa registret Schoolsoft. Om brott mot policyn inträffar följs nedan presenterade handlingsplan. Avgörande för fortsättningen är den studerandes inställning till händelsen och vilja att ta ansvar för sitt problem och att söka hjälp. Avvisar den studerande hjälp och inte heller visar någon motivation till förändring kan samordnare/rektorer besluta om avstängning från Örebro Folkhögskola.

### 4.1 HANDLINGSPLAN VID ALKOLHOL ELLER DROGPÅVERKAN

1. Avisande från skolan den aktuella dagen, med tid bokad för samtal med samordnare/rektorer och mentor. Detta samtal ska ske snarast.
2. Vid överenskommelse om att den studerande ska få behålla sin plats vid skolan förbinder sig den studerande att kontakta lämplig instans: Örebro kommun/Socialtjänsten/Landstingets Beroendecentrum eller liknande för samtal och ansökan om vård. Mentorn ansvarar för uppföljning att det efterföljs.
3. Återrapportering och kontinuerliga samtal ska ske fortlöpande med samordnare/rektorer och mentor om vårdplanering och även under behandling.
4. Den studerande förbinder sig att delta i extra drogtest om skolan så önskar.
5. Om handlingsplanen inte fullföljs eller om ytterligare positivt test uppvisas avskrivs den studerande från skolan. Detta gäller även om man vägrar drogtest.

## 5. NÄRVAROPOLICY

För att du som studerande ska tillgodogöra dig undervisningen samt få kontinuitet i din utbildning är din närvaro på skolan en förutsättning. Vi anser att en viktig del i lärandet sker i mötet med andra studerande och personal. I mötet uppstår kunskap och utveckling genom att erfarenheter och reflektioner utbyts.

Omdöme/utbildningsbevis/intyg för fullgjord kurs kan endast ges till studerande som har minst 80 % närvaro totalt under hela läsåret. Den studerande ansvarar själv för konsekvenserna av frånvaro/ledighet. All slags frånvaro läggs ihop, oavsett om det gäller ledighet, sjukfrånvaro eller annan frånvaro.

Efter varje avslutad termin skickar skolan ett studieresultat till CSN. För att få ett studieresultat krävs minst 80%. Om ett studieresultat kan lämnas från skolan till CSN kan det påverka tidigare och kommande beslut om studiemedel från CSN.

### **Vid sjukdom**

Sjukdom och all annan frånvaro ska anmälas varje dag till expeditionen senast kl. 08.30 första frånvarodagen på tfn: 019-20 89 72 eller via Its learning.

Egen sjukdom måste också anmälas till Försäkringskassan. Vård av barn ska anmälas till CSN.

Är du borta så att det blir över en helg skall ny frånvaroanmälan göras på måndag morgon till skolan. Är du frånvarande längre än en vecka skall läkarintyg lämnas till expeditionen.

### **Uppföljning av närvaro/frånvaro**

All frånvaro ska föras in i närvarosystemet (Schoolsoft) av undervisande lärare/mentor kontinuerligt. Närvaron granskas kontinuerligt. Uppföljning av frånvaro ska finnas som stående punkt på mentorsträffar.

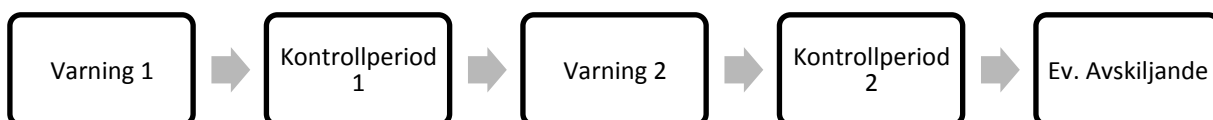
## 5.1 HANDLINGSPLAN VID HÖG FRÅNVARO

**1. Mentor:** Samtliga mentorer har ett ansvar för att hög frånvaro uppmärksammas. De studerande ska informeras om vilka regler som skolan har kring frånvaro samt vilka krav CSN ställer för att bevilja studiemedel.

**2. Mentor:** Om frånvaron överstiger 20 % ger mentorn en **skriftlig varning nr 1** till den studerande. I denna varning ska tydligt framgå att frånvaron är för hög och att en förändring måste ske inom de kommande tre veckorna (kontrollperiod 1). Under denna treveckorsperiod får frånvaron ej överskrida 20 %. I varningen ska det även tydligt framgå att konsekvenserna av fortsatt hög frånvaro kan innebära att skolan inte kan lämna ett studieresultat till CSN att den studerande inte är studieaktiv och därmed inte är berättigad studiemedel. Det ska även framgå att fortsatt hög frånvaro på sikt innebär ett avskiljande från skolan.

**3. Mentor och samordnare/rektor:** Om frånvaron under dessa tre veckor (kontrollperiod 1) är fortsatt hög (över 20 %) ges den studerande **skriftlig varning nr 2** i ett samtal med mentor och samordnare/rektor. I samtalet ska det tydligt framgå att frånvaron måste understiga 20 % inom de kommande tre veckorna (kontrollperiod 2) för att inga ytterligare konsekvenser ska inträffa. Om frånvaron denna treveckorsperiod överstiger 20 % riskerar den studerande att avskiljas från skolan. Varningen ska undertecknas av den studerande.

**4. Samordnare/Rektor:** Om frånvaron efter tre veckor (kontrollperiod 2) är fortsatt hög (över 20 %) meddelas den studerande och CSN att han/hon avskiljts från skolan. Undantag från avskiljande kan göras om den studerande har varit sjukskriven och kan uppvisa giltiga läkarintyg, varit frånvarande p.g.a. vård av barn eller någon annan liknande omständighet. Beslutet meddelas skriftligen med besvärshänvisning till Örebro Folkhögskolas styrelse och Folkbildningsrådets studeranderättsliga råd (FSR).



## 6. IT-POLICY

Som studerande på Örebro Folkhögskola har du tillgång till olika hjälpmedel för att underlätta utförandet av dina studieuppgifter. Ägare av dessa hjälpmedel är Örebro Folkhögskola. Med hjälp av denna policy har riktlinjer skapats för att hantera information som når oss/vi sänder via dessa hjälpmedel (exempelvis datorer, mobiler, fasta telefoner, fax, dataprogram).

Policyn gäller generellt för alla studerande som har behörighet att använda organisationens IT-system. Policyn syftar till att skydda Örebro Folkhögskola, tredje man, enskilda användare samt säkerställa en god driftsäkerhet.

### Riktlinjer inom Örebro Folkhögskola

Utöver det lagen kräver (se längre ner i dokumentet) har vi följande riktlinjer inom Örebro Folkhögskola:

- Datorn, telefoner, mobiler m.m. är arbetsverktyg som bara får användas av den som har tjänst/uppdrag/är studerande på Örebro Folkhögskola.
- Program och filer som laddas ner på datorn skall vara arbets-/studierelaterade. Om arbetsuppgiften kräver installation av nya program ska det ALLTID ske i samråd med dataansvarig på skolan.
- Privata datorer kan anslutas till Örebro Folkhögskolas interna nätverk. Tillgång till Internet, efter samråd med receptionen.
- Datorn skall hanteras varsamt: inte utsättas för t ex stark kyla, hög värme eller vara i närheten av vätska.
- Vid användning av Örebro Folkhögskolans IT-system ska beaktas att e-post och fax ska hanteras som vanlig post vad avser handlings offentlighet och sekretess. E-posten ska kontinuerligt raderas och arkiveras för att inte belasta e-postserverna. (De flesta har en automatisk raderingstid på 180 dagar.)
- Vid val av skrivare ska svartvit utskrift prioriteras på grund av större kostnad för färgutskrift.

### Lagen

De regler som gäller i samhället i övrigt gäller också användningen av Internet, Intranät, e-post, telefoni och fax. Tryckfrihetsförordningen, brottsbalken, lagen om upphovsrätt samt GDPR är exempel på lagar som i kombination med denna policy bland annat innebär att:

- det inte är tillåtet att uppmana till brott eller sprida någon annans uppmaning till brott

- det inte är tillåtet att göra eller sprida uttalanden som diskriminerar eller utpekar någons ras, hudfärg, kön, religion, tillhörighet till etnisk grupp eller sexuell läggning.
- det inte är tillåtet att behandla eller sprida pornografiska bilder, pornografiska bilder på barn eller bilder som skildrar grovt våld, tvång eller råhet. Det är ej heller tillåtet att behandla texter med motsvarande innehåll.
- det inte är tillåtet att köpa eller uppmuntra till köp av sexuella tjänster.
- det inte är tillåtet att göra eller sprida uttalanden som är stötande eller ärekränkande för vare sig levande eller döda.
- det inte är tillåtet att medvetet utnyttja resurser på arbetsplatsen för otillbörligt manipulerande eller sabotage av data i den egna organisationen eller externa organisationer.
- det inte är tillåtet att använda andras bilder, texter, musik, filmer etc. som sina egna, dvs. att man respekterar lagen om upphovsrätt.
- det inte är tillåtet att sprida reklam för egen personlig vinning eller andras kommersiella verksamhet.

### **Ansvar**

Varje användare ansvarar för att gällande policy följs. I ansvaret ingår även att till skolans personal rapportera olika former av incidenter. Rektor ansvarar för att policyn hålls levande. Om hantering, som står i strid med gällande lagstiftning eller lokala övriga riktlinjer meddelade av Örebro Folkhögskola, uppdragas är rektor skyldig att vidta åtgärder.

### **Konsekvenser**

Om någon av ovanstående punkter inte efterföljs sker betalningskrav på 400 kronor per timme för reparation. Gällande punkterna om missbruk följs svensk lagstiftning. Om policyn på annat sätt inte efterföljs görs individuella bedömningar gällande konsekvenserna.

### **Utbildning och information**

Alla användare ska ta del av och känna till policyn och dess innebörd. Det åligger rektor att ge de studerande den information och utbildning som krävs för att kunna följa policyn innan tillträde ges till de i denna policy uppräknade administrativa resurserna för kommunikation.

### **Uppföljning av policyns efterlevnad**

Tillsyn av policyns efterlevnad görs av rektor och dataansvarig genom kontinuerlig kontroll av dataservrar m.m. Innan regelbunden kontroll sker ska studerande/personalen meddelas detta.

## 7. DELTAGARINFLYTANDE OCH STUDERANDERÄTT

Folkhögskolan, liksom hela folkbildningen, bygger på delaktighet, frihet och frivillighet vilket också avspeglar sig i kursuppläggen på Örebro Folkhögskola. Denna frihet innebär att både skolan och kursdeltagarna har **ansvar** inte bara för val av arbetsformer utan även för innehållet i kursen. För att få till ett aktivt deltagarinflytande strävar skolan att ha ett ständigt pågående samtal om studiemiljö och utbildningarnas upplägg och innehåll. Dessa samtal kan ske på olika sätt exempelvis inom mentorsträffar eller i direktkontakt med lärare eller samordnare. Örebro Folkhögskola genomför också ett antal utvärderingar där de studerande kan påverka verksamheten.

### **Kursråd**

Varje utbildning på skolan har ett kursråd. Hur detta utformas är upp till varje utbildning att besluta om. Kursrådet väljer själva vilka frågor de vill driva, det kan vara frågor som rör studiemiljö, schema och arbetsformer eller att planera gemensamma aktiviteter.

### **Konferens**

Varje utbildning har en konferens per skolvecka där olika utbildningsfrågor diskuteras. I dessa konferenser kan deltagare bjudas in för att medverka, påverka och fatta beslut. Vid frågor som rör deltagarärenden eller omdömessättning/examinationer deltar aldrig deltagare.

### **Skolstyrelse**

Vid skolstyrelsens sammanträden ska deltagarrådsledamöter eller andra deltagarrepresentanter bjudas in om studerandefrågor diskuteras och beslutas.

## 8. STUDIEEKONOMI

### 8.1 STUDIEKOSTNADER

All undervisning på folkhögskola är **avgiftsfri**. Skolan tar dock ut en terminsavgift (Vivalla 800 kr per termin, Götabro 600 kr per termin) för att täcka den studerandes kostnader för studiematerial, vissa studieresor, vissa måltider och fika, kopiering etc. Utöver detta betalar den studerande själv litteratur, material och vissa studieresor beroende på kurs. Viss kurslitteratur går att hyra eller låna på skolan.

De fakturor som kommer från skolan ska betalas inom 30 dagar från fakturadatumet. Betalning sker förslagsvis via bank/post men det går även att betala kontant eller med swish i skolans reception. Fakturor från skolan till studerande hanteras enligt följande ordning:

1. Faktura som erhålls har 30 dagars betaltid.
2. Senast på förfallodatum skall fakturan vara betald.
3. Om betalning uteblir skickas påminnelse.
4. Uteblivna betalningar till skolan kan leda till avskiljning.

Studiekostnaderna är olika på de olika kurserna:

### 8.2 KOSTNADER FÖR STUDERANDE I VIVALLA

#### *Allmän kurs (1-3 år)*

Terminsavgift	800 :-/termin
Litteratur	max 500:-/termin
(Ev. frivillig studieresa	ca 4000:-)

#### *Fritidsledarutbildning (2 år)*

Terminsavgift	800 :-/termin
Litteratur	ca. 4000 :-
Studieresor	ca. 7000 :-

### 8.3 KOSTNADER FÖR STUDERANDE PÅ GÖTABRO

#### *26-dagars*

För mat (helpension) och logi	se gotabro.se
Litteratur	0:-

#### *Lärjungaskolan (1 år)*

Terminsavgift	600 :-/termin
Litteratur	ca 600:-

Resekostnader, praktik i Sverige      200-2000:- beroende på plats.  
Resekostnader, praktik i utland      7500 - 30 000:- beroende på plats.  
(resa, uppehälle, vaccinationer, ev. visum, försäkring)

Internatkostnader (frukost, förmiddagsfika och lunch och boende): se gotabro.se  
Övrig mat ansvarar du själv för och det finns ett deltagarkök för detta.

### ***Bibelterminen (5 månader)***

Terminsavgift                              600 :-  
Litteratur                                    ca 300:-

Internatkostnader (frukost, förmiddagsfika och lunch och boende): se gotabro.se  
Övrig mat ansvarar du själv för och det finns ett deltagarkök för detta.

### ***Team- och ledarskolan (1 år på 50%)***

Litteratur                                    ca 500:-  
Studieresa                                    ca 2500-

## **8.4 STUDIEMEDEL**

Allmän kurs, Fritidsledarutbildningen och Bibelkurserna är studiemedelsberättigande. Det innebär att du kan ha rätt till studiestöd.

### **Studiehjälp**

Om du är under 20 år har du rätt till studiehjälp. Studiehjälp består av studiebidrag och ett inackorderingstillägg som vissa kan få. Studiebidraget får du automatiskt. Du behöver alltså inte skicka in en ansökan. Du får studiebidraget till och med vårterminen det år du fyller 20.

Inackorderingstillägget söks på särskild blankett.

### **Studiemedel**

Du kan få studiemedel från och med höstterminen det år du fyller 20. Studiemedel består av bidrag och lån. Du väljer själv om du bara vill ansöka om bidraget eller om du vill låna också. Lånet måste du sedan betala tillbaka. Studiemedel måste du ansöka om.

Bidragsbelopp:

Se CSN:s webbsida.

Hur länge kan du få studiemedel?



På grundskolenivå kan du få studiemedel upp till 40 veckor. På gymnasienivå kan du få studiemedel i 80-120 veckor. På eftergymnasial nivå kan du få studiemedel 240 veckor vilket motsvarar ungefär 12 terminer.

När betalas pengarna ut och hur mycket får jag?

En utbetalningsplan skickas med ditt beslut och finns på "Mina sidor" hos CSN. För mer information besök: [www.csn.se](http://www.csn.se)

## 9. INTYG, BEHÖRIGHETER OCH STUDIEOMDÖME

För att bli godkänd på alla skolans kurser krävs, förutom att du klarat alla examinationer, att du har fullgod närvaro.

Studerande som vid studietidens slut ej godkänts i alla delar, äger rätt att erhålla utdrag över fullgjorda delar av utbildningen. Utdraget formuleras och utfärdas av Örebro Folkhögskola.

### Allmän Kurs

Folkhögskolan har ett eget bedömningssystem och ger inte betyg i enskilda ämnen. Istället kan du som studerar på allmän kurs få ett studieomdöme, som är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga, och grundläggande behörighet. Bedömningen görs gemensamt av alla dina lärare på skolan. Studieomdöme ges endast på allmänna kurser som är minst 30 veckor långa, d.v.s. oftast ett läsår.

Vid bedömning för studieomdöme beaktas följande faktorer:

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

Folkhögskolan använder en sjugradig skala för studieomdömet:

4	Utmärkt studieförmåga
3,5	Mycket god – Utmärkt studieförmåga
3	Mycket god studieförmåga
2,5	God – Mycket god studieförmåga
2	God studieförmåga
1,5	Mindre god – God studieförmåga
1	Mindre god studieförmåga

För att kunna vara jämförbara över hela landet ska genomsnittet av studieomdömena på skolan under ett läsår ligga inom intervallet 2.7 plus/minus 5 %.

### **Fritidsledarutbildning**

Fritidsledarskolornas gemensamma utbildningsbevis utgör utbildningens officiella diplom och utfärdas av Örebro Folkhögskola. Utbildningsbeviset kan endast utfärdas efter att utbildningens samtliga delkurser och moment är godkända. Utbildningen bygger på deltagarnas närvaro och aktiva deltagande. Därför är all närvaro obligatorisk. Skolan kan komplettera utbildningsbeviset med dokument som beskriver lokala kursplaner och kursprogram.

Studera kan komplettera icke godkända kurser och moment inom två år efter avslutad utbildning. I annat fall görs kursen/momentet om i sin helhet. Efter nödvändiga och godkända kompletteringar utfärdas Fritidsledarskolornas officiella utbildningsbevis. Vid förhinder att delta i sommar- och/eller vinterfjäll kan studerande få ett utbildningsbevis med tillägget att den studerande inte fullgjort dess kursmoment.

### **Götabro Bibelskolor**

På Bibelskolorna får de studerande ett intyg efter fullgjord kurs.

## **10. ANTAGNING**

I detta kapitel beskrivs vilka regler och riktlinjer skolan har vid antagningsprocessen. All antagning till skolan sköts och administreras av skolan. Skolan äger rätt att besluta vilka sökande som uppfyller behörighetskrav och vilka sökande som är mest lämpade för utbildningarna genom urvalskriterierna. Utöver urvalskriterierna kan skolan neka sökande plats på utbildningarna om skolan bedömer att den sökande bedöms som olämplig. Exempel på olämplighet kan vara:

- Att den sökande har nära relation till skolan genom att exempelvis varit tidigare anställd på skolan, har en partner/förälder som arbetar på skolan.
- Att den sökande har varit fri från droger och brottslighet i minst två år
- Att den sökande aktivt tar avstånd från skolans värdegrund eller rådande policy.

Samordnare/rektorer har ansvar för att antagningen sker enligt beskrivningarna i detta kapitel.

## 10.1 ALLMÄN KURS

### Om kursen

Denna kurs vänder sig i första hand till dig som saknar fullständig gymnasieutbildning. Kursens längd (1-5 år) varierar beroende på dina förkunskaper och tidigare erfarenheter. Studierna bedrivs på heltid. Under din studietid läser du grundläggande behörigheter; svenska, matematik, engelska, samhällskunskap, historia, religion och naturkunskap. Stor del av studierna läses tematiskt.

### Behörighetskrav

- Lämplighet för utbildningen utifrån våra urvalskriterier

### Urvalskriterier

- Den som saknar behörigheter från skolår 8-9 eller motsvarande
- Den som klarat minst SFI D-nivå.
- Den som saknar fullständig gymnasieutbildning.
- Den som behöver läsa minst två år på skolan.
- Den som visar motivation för kommande studier.
- Korttidsutbildade
- Goda referenser

### Ansökan

För att fylla i en ansökan skapar du ett konto i Schoolsoft, länk till Schoolsoft finns på skolans hemsida: [www.orebrofolkhogskola.se](http://www.orebrofolkhogskola.se) | Schoolsoft fyller du i dina person- och kontaktuppgifter samt tidigare erfarenheter från studier och arbetsliv. Till ansökan bifogar du ett personligt brev samt slutbetyget från din grundskoleutbildning eller andra betygsunderlag och ev intyg från arbetsgivare och/eller andra studier.

### Antagningsprocess

1. Din ansökan skickas in via Schoolsoft senast den 15 april.
2. Din ansökan registreras i Schoolsoft. Du kan följa hanteringen av din ansökan i Schoolsoft.
3. Skolan har intervjudagar under maj månad. Då får du möjlighet att träffa deltagare och lärare från skolan och utbildningen presenteras.
4. Antagning sker i ett särskilt antagningskollegium som består av mentorerna på Allmän Kurs.

5. Besked om antagning eller reservplats till utbildningen lämnas i juni. Senast två veckor efter du fått ett antagningsbesked ska du tacka ja eller nej till platsen.
6. Reserver meddelas när antagna tackat nej till sin plats.

### **Antagningsintervjuer**

Antagningsintervjuerna sker med mentorer och sökande. I intervjuerna presenteras utbildningen kortfattat. De sökande ges möjlighet att berätta om tidigare erfarenheter mm samt den sökandes mål med utbildningen. I samband med intervjun ges den sökande också möjlighet att träffa och ställa frågor till studerande på utbildningen.

## **10.2 FRITIDSLEDARUTBILDNING**

### **Om kursen**

Fritidsledarutbildningen på Örebro Folkhögskola är en 2-årig yrkesutbildning som ger dig en fritidsledarexamen. Det är en utvecklande ledarskapsutbildning med inriktning på barn- och ungdomars fritid. Här får du läsa om yrkesrollen samt ledarskap ur ett fysiskt, psykiskt och socialt hälsofrämjande perspektiv. Utbildningen fokuserar särskilt på hälsa och friluftsliv.

### **Behörighetskrav**

- Behörighet för yrkeshögskola, med särskild behörighet i svenska 2 eller svenska som andraspråk 2 1
- Ledarerfarenhet från förenings- och/eller arbetslivet
- Lämplighet för utbildningen utifrån våra urvalskriterier

### **Urvalskriterier**

Om vi har många ansökningar prioriterar vi:

- Den som vill verka för och inspirera barn och ungdomar till en aktiv, trygg och meningsfull fritid.
- Den som har arbets-, ledar- och livserfarenhet.
- Den som har förmåga och erfarenhet av att både arbeta individuellt och i grupper.
- Den som har förmåga att teoretiskt och praktiskt fördjupa sig inom fritidsledaryrket.
- Den som har stort intresse för kursens profilfrågor.

### **Ansökan**

För att fylla i en ansökan skapar du ett konto i Schoolsoft, länk till Schoolsoft finns på skolans hemsida: [www.orebrofolkhogskola.se](http://www.orebrofolkhogskola.se) | Schoolsoft fyller du i dina person- och

---

<sup>1</sup> Sökande som vill åberopa andra kompetenser än grundläggande behörighet, kan gå vidare till individuell prövning av reell kompetens

kontaktuppgifter samt tidigare erfarenheter från studier och arbetsliv. Till ansökan bifogar du ett personligt brev samt slutbetyget från din gymnasieutbildning och ev intyg från arbetsgivare och/eller andra studier.

### **Antagningsprocess**

1. Din ansökan skickas in via Schoolsoft senast den 15 april.
2. Din ansökan registrerar i Schoolsoft. Du kan följa hanteringen av din ansökan i Schoolsoft.
3. Ansökan behandlas och du får ett skriftligt besked om du har blivit kallad till antagningsintervju eller fått avslag.
4. Skolan kallar till individuella intervjuer. Då får du möjlighet att träffa studerande och lärare från skolan och utbildningen presenteras.
5. Antagning sker i ett särskilt antagningskollegium som består av mentorerna på fritidsledareutbildningen.
6. Besked om antagning, reservplats eller avslag till utbildningen lämnas tidigast 1 juni. Senast 14 juni skall platsen bekräftas till skolan.
7. Reserver meddelas när antagna tackat nej till sin plats

### **Antagningsintervjuer**

Antagningsintervjuerna sker med mentorer och sökande. I intervjuerna presenteras utbildningen kortfattat. De sökande ges möjlighet att berätta om sin ledarerfarenhet mm samt den sökandes mål med utbildningen. I samband med intervjun ges den sökande också möjlighet att träffa och ställa frågor till studerande på utbildningen.

## **10.3 BIBELSKOLOR PÅ GÖTABRO**

### **Om kurserna**

Bibelskolorna på Örebro Folkhögskola är förlagda till Götabro kurs- och konferensgård utanför Kumla. Här finns ett internat med elevboende där de flesta kursdeltagarna väljer att bo. Det finns fyra olika utbildningar att söka.

26-dagars – en fyra veckor lång bibelskola med grundläggande kunskaper i kristen tro. Exempel på kurser: Bibelöversikt, Bibelsyn, Gudsbild, Jesu person och verk, Den Helige Ande, Kristen livsstil - att vara en efterföljare, Andaktsliv m.m.

Lärjungaskolan – en ettårig utbildning med tre profiler: Ledare/Pionjär, Social och Bibel fördjupning. Exempel på gemensamma kurser: Bibelöversikt, Jesus i Evangelierna, församlingen, gåvokurs, bön, att höra Guds röst, ledarskap utifrån Bibeln, socialt engagemang utifrån Bibeln, att leva och tänka pionjärt. Under våren är tre månader av utbildningen förlagda utanför skolan. Då varvas praktik med studier handledda av mentorerna på skolan. Den perioden kan t.ex. vara förlagd i en församling i Sverige men också hos någon av våra samarbetspartners utomlands

Bibelterminen - en terminslång bibelutbildning förlagd på våren. Exempel på ämnen: Lärjungaskap – att vara en efterföljare till Jesus. Bibelböcker och ämnen som relaterar till vad det är att vara en efterföljare och lärjunge till Jesus, vad det är vi tror på, mission i världen och Sverige är det vi fördjupar oss i. Exempel på Kurser under Bibelterminen: Översikt över Bibel, Bibelsyn, Gudsbild, Jesu person och betydelsen av vad han gjorde, Den Helige Ande, Att hitta de gåvor Gud lagt ner. Församlingen och vad den har för uppdrag, andaktsliv – min personliga relation med Jesus, 1 Korinthierbrevet

Team- och ledarskolan - en kurs på halvfart för den som redan gått en bibelskola och som vill fortsätta ett steg till. Kursen sker i kombination med Teen Challenge Sveriges teamarbete. Det betyder att man läser på halvfart och finns med som volontär på halvtid i ett socialt arbete eller församlingsarbete med social inriktning.

### **Behörighetskrav**

- Goda kunskaper i svenska
- Lämplighet för utbildningen utifrån våra urvalskriterier

### **Urvalskriterier**

Om vi har många ansökningar prioriterar vi:

- Den som har stort intresse av kursens profilfrågor
- Goda kunskaper om kristen tro
- Erfarenhet av församlingsarbete (gäller enbart Lärjungskolan)
- Den som har förmåga och erfarenhet av att både arbeta individuellt och i grupper
- Den som vi bedömer kan fullgöra sin praktik utifrån de förväntningar praktikplatsen har

### **Ansökan**

För att fylla i en ansökan skapar du ett konto i Schoolsoft, länk till Schoolsoft finns på skolans hemsida: [www.orebrofolkhogskola.se](http://www.orebrofolkhogskola.se) | Schoolsoft fyller du i dina person- och kontaktuppgifter samt tidigare erfarenheter från studier och arbetsliv. Till ansökan bifogar du ett personligt brev samt slutbetyget från din grundskoleutbildning och ev intyg från arbetsgivare och/eller andra studier.

Du ska dessutom be någon ledare, t.ex. din pastor i din församling, skicka in en rekommendation för dig. Rekommendationsunderlag finns på skolans hemsida.

### **Antagningsprocess**

1. Vi tillämpar löpande antagning på Götabro bibelskolor. När det gäller Lärjungaskolan och 26-dagars vill vi dock ha din ansökan senast den 15 april. För Bibelterminen senast 1 december.
2. Din ansökan skickas in via Schoolsoft senast den 15 april.

3. Ansökan behandlas först när den är komplett med rekommendation.
4. I vissa fall kallas den sökande till en intervju på skolan eller via telefon.
5. Antagning sker i ett särskilt antagningskollegium som består av mentorerna på Bibelskolan.
6. Besked om antagning lämnas löpande. Senast 15 dagar efter antagningsbeskedet ska du tacka ja eller nej till platsen.
7. Reserver meddelas när antagna tackat nej till sin plats

### **Ev. antagningsintervjuer**

Antagningsintervjuerna sker enskilt med en mentor från utbildningen. I intervjuerna presenteras utbildningen kortfattat. De sökande ges möjlighet att berätta om tidigare erfarenheter mm samt den sökandes mål med utbildningen.

## **11. OM EN KURS UPPHÖR ELLER STÄLLS IN**

Kurs som startat slutförs alltid. Om det finns risk för att planerad kurs/utbildning inte kan genomföras, helt eller delvis, ska den sökande informeras om detta vid antagningen.

Om en kurs ställs in på grund av för få deltagare eller av orsak som skolan inte råder över så informeras om detta minst tre veckor före kursstart.

Om en kurs inte startas är skolan behjälplig med att hänvisa den sökande till eventuell likvärdig kurs på annan folkhögskola.

## **12. TILLGÄNGLIGHET FÖR STUDERANDE MED FUNKTIONSVARIATIONER**

Örebro Folkhögskola försöker, så långt det är möjligt, anpassa och ordna undervisning så att studerande med funktionsvariationer kan bedriva studier på samma villkor som andra studerande.

Lokalerna i Vivalla och på Götabro är på ett plan och har därmed en hög grad av tillgänglighet. Båda skolenheterna har anpassade toaletter. Skolan gör årligen en tillgänglighetsinventering av lokalerna för att, så långt det är möjligt, anpassa lokalerna för öka tillgängligheten. I lokalerna i Vivalla finns två klassrum utrustade med hörselslinga. Vissa av byggnaderna på internatet på Götabro har trappor och saknar hiss. Ett klassrum på Götabro är utrustad med hörselslinga.

Studerande med funktionsvariation uppmanas att ta kontakt med skolan innan ansökan för att försäkra sig om att Örebro Folkhögskola är en lämplig studieplats. Om inte Örebro Folkhögskola kan erbjuda tillräckligt eller lämpligt stöd hänvisar vi sökande till andra folkhögskolor som i sin profil har extra resurser, möjligheter och kompetens att ta emot personer med funktionsvariation.

### 13. MÖJLIGHETER TILL PEDAGOGISKT STÖD

På skolan har vi ett antal personer med olika stödfunktioner. Förutom sin mentor kan man som kursdeltagare få hjälp med olika stödinsatser, bland annat pedagogiska, kurativa och självvårdande samtal. Vi arbetar också med olika pedagogiska verktyg, anpassade läromedel och enklare kartläggningar av inlärningssvårigheter. Som kursdeltagare kan man också få hjälp att anpassa sin studiegång efter din förmåga och hitta personliga lösningar för att klara av det dagliga arbetet som sker i skolan.

### 14. UTVÄRDERING

För Örebro Folkhögskola är olika former av utvärderingar en viktig del i skolans kvalitetsarbete och för att öka studerandeinflytandet på skolan. Örebro Folkhögskolas utvärderingar sker både muntligt och skriftligt. Resultaten från de utvärderingar som skolan genomför ska, i möjligaste mån, återkopplas till de studerande. Rektor har ansvaret för att utvärderingar bearbetas och ligger till grund för det fortsatta kvalitetsarbetet.

Efter varje avslutad delkurs eller efter en serie av avslutande kurser ansvar arbetslagen för att genomföra en skriftlig utvärdering som vi kallar Kursutvärdering. I kursutvärderingen får den studerande möjligheten att dela sin åsikt om kursers relevans, kvalitet, lärarnas och sin egen insats.

Vid slutet av terminerna görs en större skriftlig utvärdering där den studerande får utvärdera hur hen upplevde hela sin studiesituation. Det kan handla om den studiesociala situationen (bemötande, trivsel, grupper), praktiska frågor (schema, utbildningsupplägg, lokaler) och om folkbildningens uppdrag.

Utöver ovan nämnda utvärderingar har deltagaren möjlighet att ständigt utvärdera sin studiesituation genom samtal med andra studerande, lärare, samordnare och rektor. Detta går hand i hand med hur skolan vill arbeta med studerandeinflytande (se 7. Studerandeinflytande).

### 15. FÖRSÄKRING

Via skolan är alla studerande försäkrade i Euro Accident mot olycksfall som sker på väg till och från skolan och inom ramen för undervisningen. Personal ska alltid informeras om olyckor och kan hjälpa den studerande att anmäla skada.

För mer information hänvisar vi till försäkringsvillkoret som du kan få i skolans reception eller via e-post: [info@orebrofolkhogskola.se](mailto:info@orebrofolkhogskola.se)





## 16. ARKIV- OCH SEKRETESSREGLER

Enligt vår särskilda arkivordning sparas ansökningshandlingar hos oss i två år. Omdömen och behörigheter samt kursintyg sparas för all tid.

Personalen har viss tystnadsplikt och den studerande samråder med personalen om vilken information som ska kunna lämnas och till vem inom skolan. Uppgifter som rör studieresultat kan dock föras vidare till annan personal.

Skolan lämnar inte ut personbunden information, utan den studerandes medgivande, till utanförstående förutom sådana uppgifter som krävs för att rapportera vår verksamhet till de myndigheter som vi är rapporteringsskyldiga inför d.v.s. CSN, SCB och Folkbildningsrådet.

Studerande som har skyddad identitet rapporteras enligt för detta gällande normer till SCB och CSN. Om den studerande inte vill finnas med foto på hemsida eller i annat informationsmaterial respekteras detta.