



Kultur och Skola
Löftadalens folkhögskola
Sandra Särnwald

Delegationsbeslut

Datum	Diarienummer
2021-03-19	DNKS210023-5

Driftnämnden Kultur och Skola

Fastställa Löftadalens studeranderättsliga standard 21/22

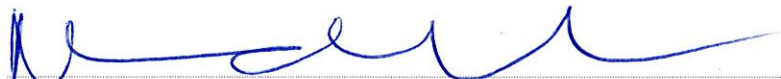
Beslut enligt 5 R i Driftnämnden Kultur och Skola förteckning över delegerade ärenden.

Beslut

Rektor fastställer uppdaterad Studeranderättslig standard.

Kontering

Kultur och Skola



Nanna Nilsson

Rektor

Bilagor:

DNKS210023-5

Beslutet delges

Blanketten ska lämnas till sekreteraren för anmälan vid nästkommande sammanträde med styrelsen/nämnden.

Löftadalens folkhögskolas studeranderättsliga standard 2021-2022

Upprättad 2021-02-18
Fastställd av rektor 2021-03-01

Löftadalens folkhögskolas studeranderättsliga standard

Den studeranderättsliga standarden gäller för läsåret 2021–2022 och beslutades av rektor 2021-03-01, enligt delegationsbeslut från skolans styrelse, Driftnämnden Kultur och skola i Region Halland (2019-09-10, diarienummer DNKS190164). Enligt beslutet upprättas den studeranderättsliga standarden årligen av rektor.

Löftadalens studeranderättsliga standard är de dokument där studerande, personal och styrelse finner studerandes rättigheter och skyldigheter beskrivna, samt den informationsskyldighet som gäller för folkhögskolan i dessa frågor. Här finns alla dokument som ligger till grund för prövning för studeranderättsliga ärenden. Prövoinstans är Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

Studerande är den som är antagen till en lång kurs på folkhögskola (15 dagar eller längre). En kurs är en utbildning som rapporteras som folkhögskolekurs till Folkbildningsrådet.

FÖRTECKNING ÖVER BILAGOR

1. Bilaga 1, Statens syfte och huvudman
2. Bilaga 2, Löftadalens folkhögskolas organisation
3. Bilaga 3, Kostnader under studietiden
4. Bilaga 4, Schema och kursplaner
5. Bilaga 5, Guide till Löftadalens folkhögskola 20/21 (ny guide i juni)
6. Bilaga 6, Från ansökan till antagningsbesked
7. Bilaga 7, Riktlinjer och villkor för intyg och behörighet och studieomdömen
8. Bilaga 8, Information om skolans internatboende
9. Bilaga 9, Hyresavtal
10. Bilaga 10, Rutiner för varning gällande internat
11. Bilaga 11, Deltagarinflytande och studeranderätt
12. Bilaga 12, Anpassning för funktionsnedsättning och förstärkningsbidrag
13. Bilaga 13, Hälsodeklaration
14. Bilaga 14, Kartläggning av särskilt pedagogiskt stöd
15. Bilaga 15, Disciplinära åtgärder
16. Bilaga 16, Alkohol- och drogpolicy
17. Bilaga 17, Handlingsplan för substansrelaterade syndrom
18. Bilaga 18, Handlingsplan för frånvaro
19. Bilaga 19, Skriftlig varning
20. Bilaga 20, Uppföljningssamtal
21. Bilaga 21, Skriftligt besked om skolans beslut
22. Bilaga 22, Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment
23. Bilaga 23, Löftadalens likabehandlingsplan
24. Bilaga 24, Klagomålsrutin
25. Bilaga 25, Information och rapporteringssystem gällande CSN och SCB
26. Bilaga 26, Försäkringsinformation på Löftadalens folkhögskola
27. Bilaga 27, Arkiv- och sekretessregler

Bilaga 1

Statens syfte och skolans huvudman

I regeringens proposition 2013/14:172 *Allas kunskap - allas bildning* anges ett särskilt mål för folkbildningspolitiken: "folkbildningen ska ge alla möjlighet att tillsammans med andra öka sin kunskap och bildning för personlig utveckling och delaktighet i samhället"¹.

Syftet med statens stöd till folkbildningen är att:

1. stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin,
2. bidra till att göra det möjligt för en ökad mångfald människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen,
3. bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället, och
4. bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet.²

Skolans huvudman

Huvudman för Löftadalens folkhögskola är Region Halland. Löftadalens folkhögskola ingår i Region Hallands kultur- och skolförvaltning tillsammans med Katrinebergs folkhögskola och Munkagårdsgymnasiet. Skolans styrelse utgörs av Driftnämnd kultur och skola, som består av sju ordinarie ledamöter och tre ersättare.

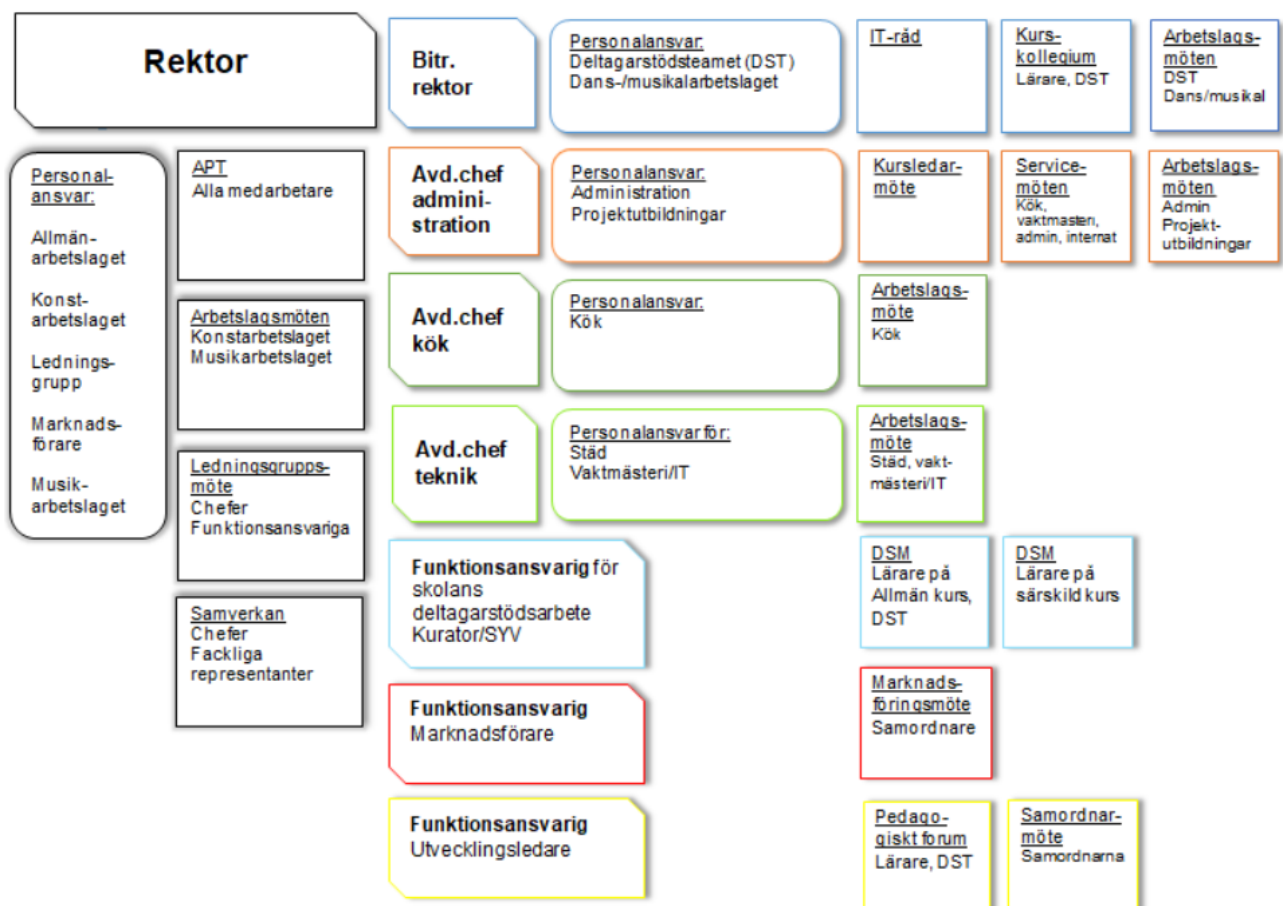
¹ Prop. 2013/14:172 *Allas kunskap - allas bildning*, s 19.

² Förordning (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen.

Bilaga 2

Löftadalens folkhögskolas organisation

Löftadalens folkhögskolas organisation har till syfte att öka medbestämmandet och möjligheten till inflytande hos all personal och därmed bli en mer professionell skola och verka för verksamhetens bästa. Organisationen arbetar mot att stärka och utveckla demokratin, vilket också är ett av statens syften med folkbildning¹.



Figur 1: Översikt över Löftadalens folkhögskolas organisation

¹ Prop. 2013/14:172 *Allas kunskap – allas bildning*.

Chefer och ansvariga

Rektor

Har övergripande verksamhetsansvar. Verkställande chef för utsedda arbetsgrupper, se figur 1.

Biträdande rektor

Tillförordnad rektor vid rektorns frånvaro. Verkställande chef för utsedda arbetsgrupper, se figur 1. Säkerställer lokala rutiner och policys. Bereder och säkerställer rapporter och ansökningar till SPSM.

Avdelningschef administration

Har ansvar för personal och budget inom projekt och administration. Säkerställer rapportering gällande uppdragsutbildningar och till Folkbildningsrådet.

Avdelningschef kost

Har verksamhets-, personal- och budgetansvar för skolans restaurangverksamhet.

Avdelningschef teknik

Har fastighetsansvar, samt ansvar för budget och personal inom städ och vaktmästeri. Ansvarar för teknik och fastighet samt inventarier.

Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete

Ansvarar för deltagarstödsarbetet.

Utvecklingsledare

Samordnar utvecklingsprocesser, temadagar och internationellt arbete.

Projektledare

Ansvarar för och samordnar längre och kortare projekt.

Samordnare

Samordnare har till uppgift att planera skolgemensamma aktiviteter, t.ex. temadagar eller andra gemensamma aktiviteter, och i skolans utvecklings- och marknadsföringsgrupper. En samordnare kan representera en eller flera utbildningar, och är länken mellan det skolgemensamma och utbildningen/-arna.

Kursansvarig

Har till uppgift att leda, planera och samordna kursens innehåll och upplägg i samråd med arbetslaget.

Kortkursledare

Kortkursledare ansvarar för att planera och leda kortkurs, och deltar i planerings- och uppföljningsmöten med avdelningschefen för administration. Kortkursen kan vara förlagd under läsåret (kväll/helg) eller under sommaruppehållet.

Internatansvarig

Ansvarar för internatets rumsfördelning, upprättande av hyreskontrakt, boendeinformation, samt för internatgemensamma ytor.

Beredskap

Löftadalens folkhögskola har en beredskapstelefon med telefonnummer 072-083 94 83, som används vid akuta händelser utanför kontorstid. Beredskapen roterar mellan rektor, biträdande rektor och avdelningscheferna. Chef i beredskap är tillika tf rektor under beredskapstid.

Fasta arbetsgrupper

Chefsgrupp

Chefsgruppen består av skolans chefer. Gruppen hanterar arbetsgivarinriktade frågor som rör ekonomi, personal och verksamhet.

IT-råd

IT-rådets uppgift är att samordna, planera och hantera IT-strategiska frågor inom verksamheten.

Ledningsgrupp

Skolans ledningsgrupp består av chefer och funktionsansvariga på skolan, och hanterar frågor som rör skolans verksamhetsplanering.

Marknadsföringsgrupp

Marknadsföringsgruppens syfte är att planera och samordna skolans marknadsföringsinsatser för att optimera dessa.

Samordnargrupp

Samordnargruppen har till syfte att planera skolans olika utvecklingsprojekt/-områden samt skolgemensamma aktiviteter, på uppdrag av ledningsgruppen.

Servicegrupp

Servicegruppen består av personal från administration, kök, städ och vaktmästeri samt internatansvarig. Gruppen samordnar servicen kring skolans verksamhet.

Bilaga 3

Kostnader under studietiden

All undervisning på skolan är avgiftsfri enligt förordningen om statsbidrag till folkbildningen¹. Däremot tar skolan ut avgift för kost och logi, studieresor, studerandeförsäkring samt läromedel och material. Dessa kostnader redovisas på hemsidan, och du får också information i samband med kursstart.

På en del av våra utbildningar finns en kostnad för en kommande studieresa. Om du avbryter dina studier under läsårets gång, innan resan är genomförd, gör rektor en individuell bedömning av eventuell återbetalning av avgiften för studieresan.

Externatdeltagare - kostnader för mat

Terminsavgift för externatdeltagare finns angiven på Löftadalens folkhögskolas hemsida. I avgiften ingår lunch och eftermiddagsfika (måndag-fredag) samt vissa större middagar. Det går inte att välja bort maten och på så sätt betala en lägre avgift.

Internatdeltagare - kostnader för mat och logi

Terminsavgift för enkelrum och dubbelrum finns angivet på Löftadalens folkhögskolas hemsida.

I hyresavgiften ingår:

- Möblerat rum med delad dusch och toalett samt logi och full kost. Full kost innebär frukost, lunch, eftermiddagskaffe och kvällsmat under skoltid. **Undantaget dagar före lov/kursuppehåll och röda dagar då restaurangen stänger efter lunch.**
- Det går inte att välja bort maten och på så sätt betala en lägre avgift.
- Deltidsstuderande internatdeltagare betalar full avgift.
- Observera att då matsalen är stängd på grund av lov, kursuppehåll, helg- eller klämdag får du själv ordna din mat.
- Om du uteblir från anmäld måltid sker ingen återbetalning.

¹ SFS 2015:218, 10 §

Bilaga 4

Schema och kursplaner

Schema på Allmän kurs

Varje deltagare på Allmän kurs får ett individuellt schema senast två veckor efter kursstart. Schemat utgår från din individuella studieplan. Schemat publiceras på Schoolsoft.

Mål för Allmän kurs på Löftadalens folkhögskola

Målet är att genom bildning, utbildning och delaktighet i kulturlivet ge dig möjlighet att påverka din livssituation i en demokratisk samhällsutveckling. För att nå detta har vi formulerat fem delmål. I varje delmål definieras läranderesultat. Läranderesultat är de förmågor du som deltagare förväntas ha med dig efter avslutad kurs.

Folkhögskolans allmänna kurs ingår i den svenska referensramen för kvalifikationer för livslångt lärande, SeQF. Inom SeQF finns åtta nivåer, där folkhögskolans allmänna kurs motsvarar nivå 2 (grundskolenivå) eller 4 (gymnasienivå). Siffrorna inom parentes refererar till respektive SeQF-nivå (2) och (4).

Förmåga till analys och överblick

Bearbetning & överblick: Söker, bearbetar och vidareförmedlar information (2) från flera källor (4). Relaterar till såväl egna som gruppens erfarenheter och nya situationer. Redovisar överskådligt (2), nyanserat och varierat (4), t.ex. genom att berätta/återberätta, estetiskt gestalta, delta i samtal och diskussioner, och argumentera för och emot en åsikt.

Analys & reflektion: Utgår från ett kritiskt förhållningssätt (4). Använder begrepp, modeller och teorier för att beskriva och förklara (4). Reflekterar över vad man gjort, tänkt eller lärt sig (2). Visar flexibilitet och öppenhet för nya sätt att lösa problem och att tillämpa dessa. Jämför t.ex. likheter och skillnader samt för- och nackdelar. Kan föra logiska resonemang. Väljer mellan olika strategier samt prövar och omprövar lösningar.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du söka, analysera och presentera information (2) på ett kritiskt och passande sätt (4). Du kan också förklara samband mellan helheter och delar (4).

Social förmåga

Medverkar: Medverkar i olika grupper och gemensamma aktiviteter (2). Tar ansvar för sammanhållningen i gruppen, för ett positivt arbetsklimat och goda relationer (4). Vet t.ex. hur gemensamma beslut fattas och hur en konflikt kan lösas (2).

Förståelse & respekt: Visar förståelse för och respekterar överenskommelser och umgängesformer, både fysiska och virtuella. Visar respekt för alla människors lika värde och rätt till integritet.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du samverka med andra människor på ett inkluderande och respektfullt sätt (2)(4).

Ambition, uthållighet och förmåga att organisera studier

Ansvar & uthållighet: Tar ansvar för sitt lärande (4) och har ambitionen att utöka kunskaper och färdigheter. Tar ansvar för såväl digital som fysisk säkerhet och arbetsmiljö. Arbetar på ett självständigt sätt med (2) och utan (4) handledning. Deltar (2) engagerat (4) såväl vid enskilt och gemensamt arbete.

Ambition & organisera studier: Planerar, genomför och slutför överenskomna uppgifter - såväl enskilt som i grupp (4). Använder lämpliga verktyg för olika ändamål (4), t.ex. ordbehandlingsprogram eller kalender.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du ta ansvar för ditt eget lärande (2) samt omsätta idéer i handling för att nå formulerade mål (4).

Kunskaper och färdigheter och utveckling av dessa

Kunskaper: Söker (2) aktivt och självständigt (4) vidgad och fördjupad förståelse och ökad insikt. Använder både digitala och analoga verktyg och kommunikationskanaler för att öka sina kunskaper (2) (4).

Färdigheter: Använder kunskaper och färdigheter (2). Vet hur saker ska göras, t.ex. vardagssysslor (2). Relaterar till erfarenheter och nya situationer (4). Reflekterar över vad man gjort, tänkt eller lärt sig (4). Integrerar kunskaper och färdigheter, t.ex. genom att välja mellan olika strategier samt pröva och ompröva lösningar (4).

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du använda dig av erfarenheter och kunskaper för att lösa problem (2) på olika sätt (4). Du visar också att du har fått ökad förståelse för dig själv (2) och omvärlden (4).

Digital kompetens

Förståelse & kunskap: Förstå digitaliseringens påverkan på samhället. Kunna använda (2) och förstå (4) digitala verktyg och medier

Förhållningssätt: Ha ett kritiskt och ansvarsfullt förhållningssätt (4). Kunna lösa problem och omsätta idéer i handling (4).

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs har du relevant digital kompetens (2) (4) och kan förklara digitaliseringens påverkan på samhället.

Schema på särskilda kurser

På våra särskilda kurser får du ett schema som gäller för alla på din kurs, senast två veckor efter kursstart. Schemat publiceras på Schoolsoft.

Kursplaner

Aktuell kursplan och mål hittar du på skolans hemsida, under respektive kurs.

Bilaga 5 - tillhör studeranderätten men dokumentet ska inte ingå i detta delegationsärende då ny Guide ännu ej är klar för 21/22.

GUIDE

TILL LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA

LÄSÅRET 2020/2021

UPPLAGA 2

INNEHÅLL

Löftadalens folkhögskola - insikt med utsikt.....	3
Motionsaktiviteter.....	3
Läsårets viktiga datum och lov dagar.....	4
Trivselregler på Löftadalens folkhögskola.....	5
Karta.....	5
Kontaktuppgifter.....	6
Ekonomi och kostnader.....	7
Information till internatdeltagare.....	11
Studievägledning och finansiering av studier.....	13
Måltidsservering.....	18
Trygghet och brandinformation.....	19
Regler för arbete vid skolans datorer.....	20
I Åsa centrum.....	21

LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA - INSIKT MED UTSIKT

Löftadalens folkhögskola är politiskt och religiöst obunden. Huvudman för skolan är Region Halland som ansvarar för och arbetar med vård och hälsa, tillväxt och utveckling, utbildning och kultur i regionen. Det finns information och nyheter att läsa på skolans hemsida: www.regionhalland.se/loftadalen.

BILPARKERING

För internat- och dagdeltagare finns bilparkering bakom Kajutan (se karta sid 5). Konferensgäster och tillfälliga gäster parkerar vid matsalen. Det är inte tillåtet att parkera på gräsmattan.

DELTAGARDEMOKRATI

På Löftadalens folkhögskola erbjuder vi dig som deltagare att engagera dig i exempelvis deltagarkår, matråd, internatråd för att kunna vara med och påverka din tid här på skolan.

FADDERVERKSAMHET

På skolan finns en Faddergrupp. Dessa består av frivilliga deltagare som har till uppgift att stötta och vägleda dig och dina kamrater, så att ni trivs och känner er välkomna hos oss på Löftadalens Folkhögskola.

Vill du vara fadder, meddela skolans Deltagarstödsteam (DST) (se sid 6).

FÖRVARINGSSKÅP

Finns i korridoren vid Allmän kurs och i vissa salar. Här kan du som bor hemma förvara böcker under dagen. Ta med hänglås vid kursstarten. Kom ihåg att märka skåpet med ditt namn.

RÖKNING

Våra brandsäkra askkoppar visar var det är tillåtet att röka.

MOTIONSAKTIVITETER

MOTIONSPASS PÅ LÖFTADALEN

På vår skola har du möjlighet att gratis delta i de motionspass som hålls kvällstid i danssalen.

GYM

Skolan har ett litet gym vid Skärets ingång. Det är allas gemensamma ansvar att detta hålls städat. Efter avslutat träningspass, sätts vikter tillbaka där de togs och maskiner och annat torkas av.

Om du har några särskilda önskemål när det gäller gymmet, kontakta skolans Deltagarstödsteam (DST) (se sid 6).

LÄSÅRETS VIKTIGA DATUM OCH LOVDAGAR

HÖSTTERMINEN 24/8 - 18/12

22 – 23/8	Fadderutbildning för blivande faddrar
23/8	Inflyttning internatet för långväga (bokas i förväg)
24/8 KL 8-12	Inflyttning internatet
24/8 KL 13	Skolstart, samling A-salen
26/8	Åsavandring (inställd)
9/10	Studiedag
26/10 – 1/11	Höstlov
7/11	Ev. Återträffen (mer info kommer)
9/11	Ev. kompdag återträffen
11/12	Lucia
16/12	Julpyssel och julbord
18/12 KL 11	Julavslutning

VÅRTERMINEN 4/1 - 4/6

4/1	Skolstart
4 – 5/1	Entreprenörsutbildning
15– 21/2	Sportlov
22 – 23/2	Entreprenörsutbildning
17/4	Öppet hus
5 – 11/4	Påsklov
14/5	Lovdag
2/6	Trästocksfestivalen
4/6 KL 11	Skolavslutning

TRIVSELREGLER PÅ LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA

På Löftadalens folkhögskola kommer du träffa vänner för livet. Du får möjligheten att studera och utveckla dig själv och dina intressen.

Löftadalens folkhögskola, som är en internatskola, ställer särskilda krav på dig. Arbetet och samvaron kräver att du tar hänsyn och känner ansvar. Ingen får uppträda störande, då alla har rätt till lugn och ro. Efter kl. 23:00 ska det vara tyst på skolan (22:00 gäller för Kajutan).

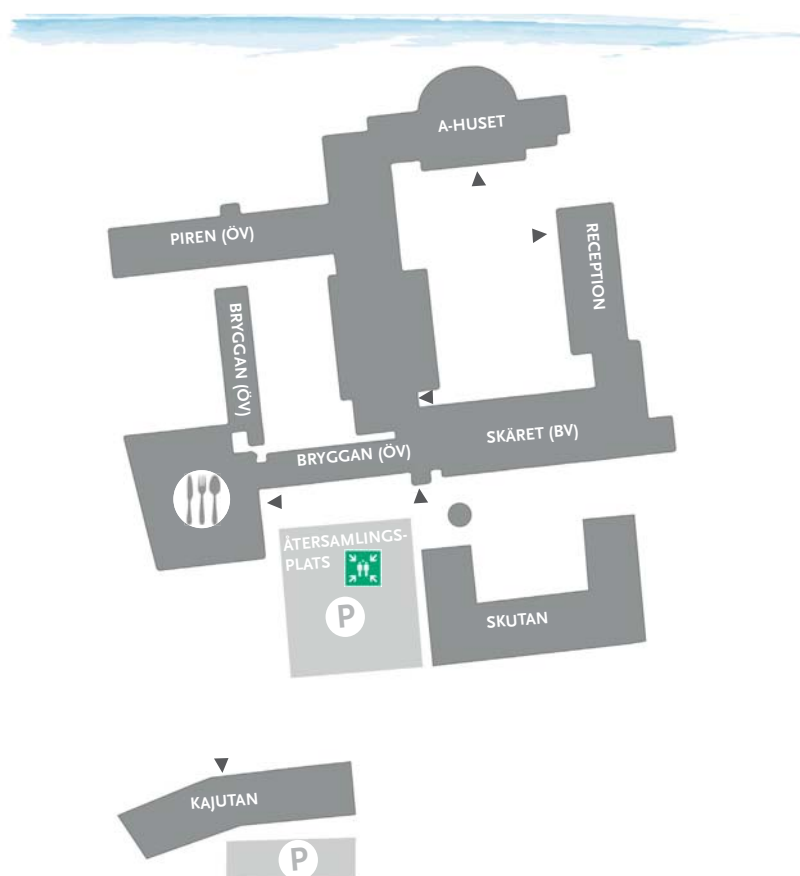
Under pågående arbetsvecka förutsätts att alla avstår från alkoholhaltiga drycker. Allt som rör narkotika är givetvis förbjudet.

Kursdeltagare som uppträder berusad i skolans allmänna utrymmen, närområdet eller på annat sätt försummar studierna för sig själv eller förstör för andra kan skiljas från skolans internat och/eller studier. Du som missköter dina studier kan riskera att bli av med din studieplats och/eller ditt internatboende.

För att få bo på internatet måste du sköta dina studier. Du kan inte enbart bo på internatet.

En god regel är att ställa samma krav på dig själv som du ställer på andra.

KARTA



KONTAKTUPPGIFTER

Telefon Löftadalens folkhögskola, växel:

0340-58 18 00

E-post: loftadalen@regionhalland.se

Besöksadress:

Löftadalens folkhögskola
Folkhögskolevägen 19, 439 54 Åsa

Postadress:

Löftadalens folkhögskola
Box 193, 439 05 Åsa

Expeditionen öppen: mån-fre kl. 9-12

Beredskapsnummer, om något krisartat inträffar
efter arbetstid:

0720-83 94 83

Tf Rektor:

Anette Johansson
e-post: anette.s.johansson@regionhalland.se
tel: 035-17 98 23

Biträdande rektor:

Therese Winqwist,
e-post: therese.winqwist@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 18

Avdelningschef admin:

Kristina Wik,
e-post: kristina.wik@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 14

Avdelningschef service:

Morgan Robertsson,
e-post: morgan.robertsson@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 14

Avdelningschef Kök/matsal:

Björn Klang,
e-post: bjorn.klang@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 29

**Ansvarig för skolans deltagarstöds-
arbete, Kurator/SYV:**

Kristina Johansson,
e-post: kristina.b.johansson@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 15

Internatansvarig:

Ann-Charlotte "Lotta" Linde,
e-post: ann-charlotte.linde@regionhalland.se
tel: 072-083 94 95
Internatansvarig träffas mån-fre 10.20-10.40 i
Salongen.

Deltagarstödsteamet (DST):

Ann-Charlotte "Lotta" Linde, Ahmad Sarhangi,
Cynthia Ichaminy, Freddie Roth, Sanna Tidflo
och Violeta Talevska.

EKONOMI OCH KOSTNADER

TERMINSAVGIFT

All undervisning är avgiftsfri. Terminsavgifterna är obligatoriska^{*)}.

Från och med höstterminen 2020 används Kivra för betalning, har du inte Kivra eller bankID hjälper vi dig naturligtvis med det.

KOSTNADER FÖR INTERNAT-DELTAGARE

I hyresavgiften ingår logi och full kost. Full kost innebär frukost, lunch, eftermiddagskaffe och kvällsmat under skoltid. Undantaget dagar före lov/kursuppehåll och röda dagar då restaurangen stänger efter lunch. Det går inte att välja bort maten och på så sätt betala en lägre avgift.

Deltidsstuderande internatdeltagare betalar full avgift.

Observera att då matsalen är stängd på grund av lov, kursuppehåll, helg eller klämdag får **du själv** ordna din mat.

Om du uteblir från anmäld måltid sker ingen återbetalning.

KOSTNADER FÖR DAGDELTAGARE

I avgiften ingår lunch och eftermiddagsfika under skoldagar.

Allmän kurs: Alla deltagare som har studiemedel och studiehjälp ^{**)} betalar 1380 kr/4 veckor ^{***)}.

För deltagare som går på Allmän kurs och är inskrivna i en etableringsplan är det en obligatorisk avgift på 25 kr per dag = 500 kr/4 veckor.

OBS! Du som deltagare ansvarar själv för att få beloppet avdraget på fakturan genom att kontakta skolans ekonomi- och elevadministration.

Särskild kurs: De deltagare som har studiemedel^{**)} betalar 1380 kr/4 veckor.

De deltagare som har studiehjälp^{**)} betalar 500 kr/4 vecka^{***)}.

För deltagare som går på Särskild kurs och är inskrivna i en etableringsplan är det en obligatorisk avgift på 25 kr per dag = 500 kr/ 4 veckor.

För dig som finansierar studierna på annat sätt än studiemedel och studiehjälp, är inskriven i en etableringsplan betalar 1380kr/4 vecka.

Etableringskurs: Kan välja att äta lunch. Då betalar deltagaren 25 kr per lunch.

Svenska från dag 1 och SMF: Äter gratis.

KOSTNADER FÖR KURS LITTERATUR

Du betalar själv den kurslitteratur samt material som du behöver för att utföra dina skolarbeten.

500kr/läsår tillkommer också för gemensamma aktiviteter, försäkring, etc.

STUDIEBESÖK/STUDIERESOR

För studiebesök och studieresor betalar du själv hela eller del av kostnaden beroende på vilken kurs du går.

KONTAKT

Behöver du komma i kontakt med skolans ekonomi- och elevadministration, se skolans hemsida.

^{*)} Avser kostnader för kost och eventuellt logi samt deltagande vid skolans gemensamma aktiviteter. I den obligatoriska terminsavgiften ingår kost de dagar och tider då köket är öppet. Vi sluter inga individuella avtal om deltagare har andra önskemål rörande kosten.

^{***)} Studiemedel (fr o m höstterminen det år deltagaren fyller 20 år), Studiehjälp (t o m vårterminen det år deltagaren fyller 20 år).

^{****)} Skolan kan fakturera kommunerna för resor och mat för de deltagare som har studiehjälp.

^{*****)} Skolan kan inte fakturera kommunerna för resor och mat.

EKONOMI OCH KOSTNADER (FORTSÄTTNING)

Med reservation för prisändringar och felskrivningar.

DAGDELTAGARE

I terminsavgiften för dagdeltagare ingår lunch alla dagar. Se undantag ang kostnad på sida 7.

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	1380 kr
31 oktober	39 – 42	4	1380 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	1380 kr
31 december	48 – 51	4	1380 kr
Terminsavgift höst			5520 kr
31 januari	1 – 4	4	1380 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	1380 kr
31 mars	10 – 13	4	1380 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	1380 kr
31 maj	19 – 22	4	1380 kr
Terminsavgift vår			6900 kr
Totalt		345 kr/vecka	12420 kr/läsår

INTERNATDELTAGARE

I terminsavgiften ingår hyra och mat alla skoldagar, med undantag för dag före lov/kursuppehåll då köket stänger efter lunch. Oavsett vilken typ av boende du har så är kostnaden 2720kr/4veckor för mat.

ENKELRUM PÅ PIREN OCH BRYGGAN

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	5200 kr
31 oktober	39 – 42	4	5200 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	5200 kr
31 december	48 – 51	4	5200 kr
Terminsavgift höst			20800 kr
31 januari	1 – 4	4	5200 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	5200 kr
31 mars	10 – 13	4	5200 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	5200 kr
31 maj	19 – 22	4	5200 kr
Terminsavgift vår			26000 kr
Totalt		1300 kr/vecka	46800 kr/läsår

EKONOMI OCH KOSTNADER (FORTSÄTTNING)

Med reservation för prisändringar och felskrivningar.

ENKELRUM PÅ SKUTAN

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	5600 kr
31 oktober	39 – 42	4	5600 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	5600 kr
31 december	48 – 51	4	5600 kr
Terminsavgift höst			22400 kr
31 januari	1 – 4	4	5600 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	5600 kr
31 mars	10 – 13	4	5600 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	5600 kr
31 maj	19 – 22	4	5600 kr
Terminsavgift vår			28000 kr
Totalt		1400 kr/vecka	50400 kr/läsår

ENKELRUM PÅ KAJUTAN OCH SKÄRET

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	5900 kr
31 oktober	39 – 42	4	5900 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	5900 kr
31 december	48 – 51	4	5900 kr
Terminsavgift höst			23600 kr
31 januari	1 – 4	4	5900 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	5900 kr
31 mars	10 – 13	4	5900 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	5900 kr
31 maj	19 – 22	4	5900 kr
Terminsavgift vår			29500 kr
Totalt		1475 kr/vecka	53100 kr/läsår

EKONOMI OCH KOSTNADER (FORTSÄTTNING)

Med reservation för prisändringar och felskrivningar.

DEL I DUBBELRUM PÅ SKÄRET

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	4400 kr
31 oktober	39 – 42	4	4400 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	4400 kr
31 december	48 – 51	4	4400 kr
Terminsavgift höst			17600 kr
31 januari	1 – 4	4	4400 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	4400 kr
31 mars	10 – 13	4	4400 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	4400 kr
31 maj	19 – 22	4	4400 kr
Terminsavgift vår			22000 kr
Totalt		1100 kr/vecka	39600 kr/läsår

PRISLISTA

Borttappad rumsnyckel*	1000 kr	
Städavgift/sanering	1000 kr	
Saneringskostnad vid rökning inomhus	1500 kr	
Övriga kostnader och avgifter	Deltagares gäster	Dagdeltagare
Frukost	55 kr	40 kr
Lunch/sallad	65/50 kr	
Kvällsmat	60 kr	45 kr
Bed & Breakfast inkl lakan och frukost Kajutan	540 kr/person och natt (dubbelrum 880 kr)	540 kr/person och natt (dubbelrum 880 kr)
Övernattning för dagdeltagare samt internatdeltagares gäster inkl frukost	270 kr/person och natt (dubbelrum 440 kr)	270 kr/person och natt (dubbelrum 440 kr)

*) kontakta alltid nyckelansvarig, Morgan Robertsson

Med reservation för prisändringar och felskrivningar.

INFORMATION TILL INTERNATDELTAGARE

ADRESSÄNDRING

Ändrar du adress/telefonnummer, meddela omgående personalen på expeditionen. Vid tillfällig adressändring ange följande adress:

Besöksadress (folkbokföringsadress):
Folkhögskolevägen 19, 439 54 Åsa

Postadress (dit brev och paket ska skickas):
c/o Löftadalens folkhögskola,
Box 193, 439 05 Åsa.

BRAND

På skolan finns det branddetektorer i varje rum. Det är därför förbjudet att tända levande ljus på skolan eller att använda vatten-/ kaffekokare, brödrost, kylskåp, kylbox med mera på rummen (se brandinformation sid 19) .

GÄSTER

När du har någon på besök som vill bo över, meddela detta i förväg till internatansvarig. Med tanke på er trygghet och ur brand-säkerhetssynpunkt måste vi känna till alla som vistas i skolans lokaler.

HYRESKONTRAKT

Upprättas ett par veckor efter inflyttningen. Kontraktet, som kräver underskrift, går vi genom tillsammans vid en samling för alla internatdeltagare. Ditt hyreskontrakt gäller för hela läsåret. Viss omflyttning kan bli aktuell på grund av exempelvis renovering med mera.

KURSUPPEHÅLL OCH LOV

Under läsåret får du inte stanna kvar på skolan under kursfri tid (= lov eller kursuppehåll) utan att meddela internatansvarig. Informera Internatansvarig om vilen eller vilka dagar du

stannar.

ORDNINGSREGEL

Skolan är en studiemiljö och alla måste få studiero. Kl. 23:00 ska alla ha möjlighet att sova i lugn och ro. På Kajutan gäller tystnad från kl 22:00.

POST/MEDDELANDEN

Post för boende på internatet hämtas på expeditionen. Avgående post kan du också lämna där senast kl. 12:00. Meddelandelappar till alla deltagare sätts upp på anslagstavlan som finns på väggen mitt emot danssalen. Paket hämtas hos Lotta.

STÄDNING

För allas vår trevnad gäller gemensamt ansvar för våra lokaler, dusch och toaletter. Du som bor på internatet städar och håller ordning i ditt rum samt gemensamma utrymmen enligt ett städschema. Om inte städningen utförs, enligt gällande schema, kommer den ansvarige få betala för utebliven städning via en faktura (se prislista sid 10).

Tänk på att diska efter dig och sortera tomflaskor och returburkar med mera (se sid 12, Miljöarbete).

Respektera förbudet mot nedspolning av pappershanddukar, bindor med mera i toaletterna.

Behöver du påfyllnad av städmaterial smsa 072-083 94 95.

INFORMATION TILL INTERNATDELTAGARE (FORTSÄTTNING)

TVÄTTSTUGORNA

Alla boenden har egna tvättstugor, där bokar du själv din tvättid, du bokar alltid en tid åt gången.

Städning av tvättstugan ska skötas av internatdeltagarna själva enligt städschema.

UPPSÄTTNING AV TAVLOR

Om du vill sätta upp affischer med mera, använd häftmassa.

Häftstift, spik och skruvar får **INTE** användas. Har du tavlor så finns det listkrokar och lina att låna hos internatansvarig.

INTERNATANSVARIG

Ann-Charlotte "Lotta" Linde,
e-post: ann-charlotte.linde@regionhalland.se
tel: 072-083 94 95

MILJÖARBETE

Skolans återvinningssystem – Returen – finns i den lilla byggnaden vid kökets lastbrygga. Bakom containrarna kan du lämna aluminiumburkar, metall, färgat och ofärgat glas samt batterier (det finns också batteribox i skolsalarna).

Följande ska sorteras:

- Papper
Gråa plastbackar finns i lektionssalarna, boendetrymmen och på kontor. När den gråa plastbacken är full tömmer du den i någon av de vita returbehållarna som finns i Skäret och i kopieringsrummet.
- Wellpapp
Sorteras i den blå containern utanför köket.
- Brännbart/hushållsopor
Läggs i gröna containern utanför köket.
- Elektronik, skrot samt glödlampor
Lämnas till vaktmästeriets personal.
- Plast
Sorteras i de gröna sopkärlen utanför köket.

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER

STUDIEHJÄLP

Till och med vårterminen det år du fyller 20 år kan du få studiehjälp för studier på grundskole- och gymnasienivå. Studie hjälpen består av studiebidrag, inackorderingstillägg och extra tillägg.

Studiebidrag: 1 250 kronor/månad och endast för studier på heltid. Studiebidraget utgår enbart för tiden du studerar, högst 10 månader/år.

Inackorderingstillägg: 1 190 - 2 350 kr/månad. Under tiden du är inackorderad på folkhögskola och har studiehjälp kan du även få inackorderingstillägg. Vilken summa du får beror på avståndet mellan föräldrahemmet och folkhögskolan.

Extra tillägg: 285 - 855 kronor per månad. Du kan ansöka om extra tillägg om du studerar på heltid och om du och din familj har en inkomst före skatt som är lägre än 125 000 kronor under perioden 1 juli - 30 juni.

Ansökan om studiehjälp: Du behöver inte själv ansöka om studiebidrag. Folkhögskolan rapporterar automatiskt in alla studerande som är under 20 år. Inackorderingstillägg och extra tillägg måste du själv ansöka om hos CSN. För dessa två tillägg är sista ansökningsdag hos CSN den 30 juni för det läsår som du läser eller precis har läst.

Övrigt. Du som reser dagligen till skolan kan ha rätt till ersättning för resekostnader från din hemkommun. Eventuellt kan även kost- och läromedelsbidrag betalas av din hemkommun. Beslut fattas av kommunen och ingår ej i studie hjälpen från CSN. Kontakta din hemkommun för mer information.

STUDIEMEDEL

Från och med höstterminen det år du fyller 20 år kan du söka studiemedel för att studera på folkhögskola. För vissa eftergymnasiala yrkesutbildningar finns dock ingen nedre åldersgräns för att söka om studiemedel. Detta gäller yrkesutbildningar som är markerade som eftergymnasiala på folkhogskola.nu. Till exempel fritidsledare, behandlingspedagog, journalist eller teckenspråkstolk.

Studiemedel består av studiebidrag och studielån och beräknas per vecka. Du kan få studiemedel för studier på heltid eller deltid (50 eller 75 procent). Du kan även söka studiemedel för distansstudier.

Du kan välja att enbart söka bidraget eller att söka färre antal veckor med bidrag och lån än maxantalet. Du kan också välja att söka färre veckor med lån än med bidrag.

Ansökan om studiemedel kan lämnas in när som helst under året. Den studerande kan dock bara beviljas studiemedel i efterhand i högst fyra veckor. Efter ansökan beviljas studiemedel för högst ett år i taget (53 veckor). Du ansöker om studiemedel på csn.se.

fortsättning >

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER (FORTSÄTTNING)

STUDIEMEDELSBELOPP FÖR STUDIER PÅ HELTID 2020

Bidragsdelen i studiemedlet finns i två nivåer, generell nivå och högre nivå. Se beloppen i tabellen längst upp i spalten till höger. När du ansöker om studiemedel hos CSN behöver du inte särskilt söka den högre bidragsnivån. CSN prövar vid varje ansökan om du är berättigad till det högre bidraget.

Generell nivå	Per vecka	Fyra veckor
Bidrag	823	3292
Lån	1892	7568
Summa	2715	10860
Högre nivå	Per vecka	Fyra veckor
Bidrag	1821	7284
Lån	894	3576
Summa	2715	10860

Krav för det högre bidraget:

Du kan få det högre bidraget om du saknar treårig gymnasieutbildning eller motsvarande svensk eller utländsk utbildning. Du ska fylla minst 25 år under året du studerar, och studierna ska vara på grundskole- eller gymnasienivå. Om du läst på högskolenivå och klarat minst 120 högskolepoäng eller har motsvarande utländsk utbildning, kan du inte heller få det högre bidraget.

Högre bidrag för unga arbetslösa:

För dig som är arbetslös och är inskriven i jobbgarantin för unga eller i jobb- och utvecklingsgarantin hos Arbetsförmedlingen när du börjar studera. Gäller från höstterminen det år du fyller 20 fram till det år du fyller 24 år. Du får inte ha

haft studiehjälp eller studiemedel för andra studier under de senaste sex månaderna. För studier på grundskolenivå ska du sakna slutbetyg från grundskolan eller motsvarande. För studier på gymnasienivå ska du sakna examen från gymnasieskolan eller motsvarande svensk eller utländsk utbildning.

Du kan få det högre bidraget tills du uppnår grundläggande behörighet, dock bara så länge du har studiemedelsveckor kvar.

Högre bidrag för dig som har studerat på introduktionsprogram:

För att ha rätt till det högre bidraget måste du

- ha läst ett introduktionsprogram utan avbrott till och med vårterminen det år du fyllde 20 år
- fortsätta att studera på Allmän kurs på folkhögskola utan uppehåll. Med uppehåll menas fyra månader eller mer.

Tilläggs lån: Du som är 25 år eller äldre och har arbetat före studierna, kan söka ett tilläggs lån på 3 744 kr för fyra veckor om du har haft en inkomst på minst 196 295 kronor kalenderåret innan du började studera. Du kan få tilläggs lån i högst 120 veckor.

Merkostnadslån: Du kan under vissa förutsättningar ansöka om lån för merkostnader i samband med utbildningen, till exempel för studie- och praktikresor.

Funktionsnedsättning: Om du har dyslexi, eller någon annan funktionsnedsättning som försvårar dina studier, kan du i vissa fall få studiemedel för en högre studietakt än vad du faktiskt läser. Läs mer på CSN:s webbplats csn.se.

Fribelopp: Du får ha inkomst samtidigt som du har studiemedel. Men om din inkomst under ett kalenderhalvår överstiger ett visst belopp minskar dina studiemedel. Detta belopp, fribeloppet, avgörs av hur många veckor under ett kalenderår

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER (FORTSÄTTNING)

du har studiemedel. I tabellen nedan visas hur fribeloppen för 20 veckor med studiemedel ser ut, i kronor:

Studietakt	Fribelopp/20 v. (kr)
Heltid	91 624
Deltid 75%	114 532
Deltid 50%	137 439

Utbetalning. Studiemedel betalas ut i förskott. Du får den första utbetalningen när terminen börjat. Efterföljande utbetalning sker normalt den 25:e varje månad. Två saker måste vara uppfyllda:

1. Du måste lämna in studieförsäkran till CSN som styrker att du påbörjat dina studier.
2. Skolan måste meddela CSN att du påbörjat dina studier.

Tilläggsbidrag till studerande med barn. För dig som har vårdnaden om barn och har studiemedel. Bidraget betalas ut till och med det kalenderhalvår barnet fyller 18 år och bara till en vårdnadshavare även om båda studerar. Kan även fås för deltidstudier. Storleken på bidraget bestäms då i förhållande till studietakten.

Bidrag för fyra veckors heltidsstudier (kr):	
Ett barn	624
Två barn	1020
Tre barn	1228
Fyra barn	1436
Fem barn	1644

Längsta tid för rätt till studiemedel Du kan få studiemedel för ett visst antal veckor beroende på vilken nivå som du läser på. Hur många veckor du kan få på grundskole- och gymnasienivå beror på din tidigare utbildning. Om du har synnerliga skäl eller om du har fyllt 40 och har särskilda skäl kan du få studiemedel för fler veckor.

Studier på grundskolenivå

- Den som saknar grundskoleutbildning och behöver färdighetsträning i att läsa, skriva och räkna (motsvarande grundskolans årskurs 1-6) kan få 100 veckor.
- Den som saknar grundskoleutbildning eller motsvarande kan få 80 veckor.
- Den som har grundskoleutbildning eller motsvarande kan få 40 veckor.

Studier på gymnasial nivå

- Den som saknar slutbetyg eller motsvarande från treårig gymnasieutbildning eller motsv. kan få 120 veckor.
- Den som redan har treårig gymnasieutbildning eller motsv. kan få 80 veckor.

Observera att som motsvarande utbildning kan även utländsk utbildning räknas.

Studier på eftergymnasial nivå

Vissa yrkesutbildningar på folkhögskolan är på eftergymnasial nivå (alltså samma nivå som högskolan) och på den nivån kan du få studie-medel i 240 veckor. Dessa kurser är markerade med **eftergymnasiala** på folkhögskola.nu.

Längre tid för dig som fyllt 40 år Om det finns arbetsmarknadsskäl eller personliga skäl kan ytterligare 40 veckor beviljas på respektive nivå utöver ovanstående veckogränser.

Det måste ha gått en viss tid sedan den studerande senast hade studiestöd på den aktuella nivån.

Studieresultat

Om du tidigare har studerat med studiemedel kommer dina studieresultat att prövas när du ansöker om studiemedel. Vid studier på folkhög-
fortsättning >

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER (FORTSÄTTNING)

skola krävs för fortsatt rätt till studiemedel att du fullföljt studierna i normal takt.

Övre åldergräns

Du kan få studiemedel till och med det år du fyller 56 år. Rätten att ta fullt studielån begränsas från och med det år du fyller 47 år.

Hur många låneveckor du har rätt till beror på vilka studier du haft studiestöd för tidigare.

Eftergymnasiala studier - räkna med alla tidigare veckor med studielån.

Gymnasiestudier - räkna med hälften av tidigare veckor med studielån. Grundskolestudier - räkna inte med de veckorna alls.

Kortkurser/sommarkurser - Studiemedel lämnas ej för kortare kurs tid än tre veckor.

Återbetalningen börjar tidigast sex månader efter det att du senast fick studiemedel. Om du har studiemedel under vårterminen börjar du betala tillbaka i januari det kommande året. Tar du studiemedel under höstterminen så börjar du din återbetalning i januari ett år senare. Du betalar på lånet i högst 25 år och det ska vara färdigbetalt när du är 60 år. Om du har en mindre skuld blir återbetalningstiden kortare.

STUDIESTARTSSTÖD

Studiestartsstöd är ett bidrag som vissa arbetslösa kan få under en kortare tid för att läsa in behörigheter till högre studier och öka chanserna till jobb.

Det är hemkommunen som i första hand bedömer vilka som tillhör målgruppen för studiestartsstödet. Det är också där som du gör din ansökan. För att du ska ha rätt till studiestartsstöd måste du uppfylla vissa krav. Även den utbildning du vill gå måste uppfylla kraven.

FRÅNVARO

Ledighetsansökan

Ledighet för 1–3 dagar söker du om hos din mentor.

- För ledighet längre än 3 dagar, ansöker du hos Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete.

Nytt inför läsåret 2019- 2020:

- Studiehjälp (t.o.m. vårterminen det år du fyller 20 år) **14 dagar** på ett läsår. Om du tar ledigt mer än 14 dagar rapporteras detta till CSN.
- Studiemedel (fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 år) **7 dagar (inklusive helgdagar)** på ett läsår.
- Om du tar ledigt mer än 7 dagar rapporteras detta till CSN.
- Annan finansiering 7 dagar på ett läsår.

Studiehjälp och frånvaro

För dig som har studiehjälp, (t.o.m. vårterminen det år du fyller 20 år), behöver enbart göra följande:

- Anmäla dig via skolan via Schoolsoft, varje dag.
- Om du är sjuk mer än sju dagar i sträck ska du lämna ett sjukintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete.
- Om du är helt frånvarande mer än 14 dagar kommer skolan att rapportera att dig som ej studieaktiv.

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER (FORTSÄTTNING)

Viktigt att veta: Om du blir långtidssjukskriven kan du som har studiehjälp enbart vara sjukskriven på heltid. Du kan alltså inte vara sjukskriven deltid och studera deltid då du har studiehjälp.

Studiemedel och ledighet

Ledighet med studiemedel

- Ledighetsansökan för dig som har studiemedel (fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 år)
- Vi beviljar högst 7 dagar ledighet (inklusive helgdagar) per läsår för dig som har studiemedel.
- Om du tar ledigt mer än 7 dagar (inklusive helgdagar) rapporterar vi att du inte är studieaktiv längre.
- Om du har varit ledig mer än sju dagar per läsår kommer skolan också i slutet av terminen rapportera att du inte har studerat i normal takt.

Studiemedel och sjuk

Om du är sjuk och har studiemedel ska du anmäla dig till två system.

1. Anmälan sker via Schoolsoft **varje dag**.
2. Det mycket viktigt att du också gör en **sjuk-anmälan till Försäkringskassan** första sjukdagen via deras webbplats varje gång du är sjuk.
3. Om du är sjuk mer än sju dagar i sträck ska du lämna ett läkarintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete. Om du inte lämnar in ett läkarintyg dag 8 kommer skolan att meddela CSN att du inte är studieaktiv längre.

Studiemedel och vård av barn

Om du har vård av barn och har studiemedel ska du anmäla dig till på två system.

1. Anmälan sker via Schoolsoft varje dag barnet är sjukt.
2. Anmäla vård av barn till CSN på telefon 0771-276 000 eller via e-post.
3. Viktigt att veta: Du anmäler till CSN första dagen då barnet är sjuk. CSN tar inte emot någon anmälan retroaktivt.
4. Därefter får du hem en blankett som du behöver fylla i och skicka tillbaka till CSN.
5. Mer än sju dagar i sträck (inklusive helgdagar) ska du lämna ett läkarintyg som styrker vård av barn både till CSN och till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete.
6. Om du inte lämnar in ett läkarintyg dag 8 kommer skolan att meddela CSN att du inte är studieaktiv längre.

Annan finansiering och frånvaro

Om du är sjuk och inte har studiemedel ska du anmäla dig via Schoolsoft varje dag.

Är du sjuk mer än sju dagar i sträck ska du lämna ett läkarintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete. Om du inte lämnar in ett läkarintyg meddelar vi försäkringskassan om du har Aktivitetsstöd, eller Aktivitetsersättning för förlängd skolgång.

Vi har en frånvarogräns på 20 % per läsår. Det innebär bla. att skolan rapporterar till CSN att du inte klarat dina studieresultat om din frånvaro överstiger 20% vid läsåret slut. Läs mer i vår studeranderätt vad som gäller om du överstiger 20 % frånvaro.

MÅLTIDSSERVERING

RESTAURANG NIDINGEN

Alla dagens måltider serveras och äts i vår matsal Restaurang Nidingen. Vid varje lunch serveras en huvudrätt på buffébordet, en salladsbuffé och kaffe/te. Ett vegetariskt alternativ finns alltid för de som har anmält vegetarisk kost.

Matsalens öppettider:

Mån – fre

Frukost	07:30-08:30
Lunch	11:30-13:00
Kaffe	14:20-14:50
Kvällsmat	17:00-17:30

Dag före lov-/ helgdagar serveras inga måltider efter lunch.

Väljer du att avstå från någon av dagens måltider får **du själv** ansvara för din mat.

Det är förbjudet att plocka med sig glas, bestick eller porslin från matsalen.

GÄSTER

Har du gäster anmäler du det i förväg till köket. Gästerna betalar sedan för måltiden i matsalens kassadisk. Priser se sid 10.

Är gästerna i behov av specialkost är det viktigt att detta meddelas till köket i god tid.

SPECIALKOST

Är du som deltagare i behov av specialkost ska ett läkarintyg lämnas till kökspersonalen.

Det är mycket viktigt att du som har specialkost alltid meddelar köket om du uteblir från någon måltid.

Alla deltagare med specialkost har ett eget ansvar att informera sig om innehållet i dagens måltider. Till hjälp finns en lunchtavla bredvid dörren in till köket.

Ett möte om specialkost hålls vid skolstarten.

FRÅNVARO ELLER SJUKDOM

Vid sjukdom eller annan frånvaro ring till köket och sjukanmäl dig i god tid före måltiden. Du ansvarar själv för att någon hämtar mat åt dig. Giltiga frånvarorsaker är till exempel läkarbesök, jobbintervju, körlektion samt skolrelaterade aktiviteter.

Matlådor delas ut av kökspersonalen. Det är inte tillåtet att ta med sig en egen matlåda och fylla på.

OBS! Vid frånvaro p.g.a. sjukdom eller vård av barn, görs avdrag för mat fr.o.m. dag åtta efter uppvisande av läkarintyg.

Du är alltid välkommen att vända dig till någon av personalen i kök och matsal om du har några frågor.

Telefonnummer till köket: 0340-58 18 29

TRYGGHET OCH BRANDINFORMATION

Efter arbetstid om något krisartat inträffar med fastigheten, exempelvis en större vattenläcka, var god kontakta vårt beredskapsnummer 0720-83 94 83.

BRANDINFORMATION

Brandkåren och skolan försöker tillsammans minska riskerna för brand på vår skola. Trots allt förebyggande arbete kan brand uppstå. En dag kan det bli allvar, och då måste du veta hur du ska uppträda. Det är meningen att följande korta anvisningar ska hjälpa dig med detta. Gör en rundvandring på skolan och bekanta dig med befintliga utrymningsvägar, uppsamlingsplats, brandsläckningsredskap och skylten "VID BRAND".

Om brand utbryter på skolan LARMA genom att trycka på alarmknapp eller ring 112. Se till att alla människor kommer i säkerhet.

FÖRSÄKRINGAR

Via Region Halland är du **olycksfallsförsäkrad**.

OBS! Du måste själv ha en **hemförsäkring** med så kallad ansvarsförsäkring för eventuella skador på dina personliga tillhörigheter, för skador du gör på skolan, skolans inventarier eller kamraters ägodelar.

LARM

Skolan har inbrottslarm som sätts på kl. 23:00. Om larmet utlöses går ett direktlarm till vaktbolaget. Om du ofrivilligt råkar lösa ut larmet, invänta vaktbolaget för att rapportera vad som hänt. Ring också beredskapstelefonen på: **0720-83 94 83**

LÅS

Skolans ytterdörrar låses automatiskt kl. 19:00 måndag- fredag. Efter detta klockslag kan du ta dig in i skolan med din rumsnyckel. På morgonen låses alla ytterdörrar upp kl. 7:00. Under helger, lov och kursuppehåll är skolan helt låst om vi inte har kurs- eller konferensgäster här.

UTRYMNING

Använd skyltade utgångar.

GÅ SNABBT OCH LUGNT, SPRING INTE!

Försök inte ta med ytterkläder eller andra tillhörigheter.

Gå till återsamlingsplatsen, stora parkeringen, utanför Restaurang Nidingen (se karta, sid 5).

REGLER FÖR ARBETE VID SKOLANS DATORER

Skolans datorer är framförallt till för studier. Det gäller också tillgången till internet. Eftersom många ska samsas om begränsade resurser kan tillgången till internet begränsas. På natten kan kontakten med internet helt stängas av för systemunderhåll.

- Vid lån av skolans IT-utrustning (dator/ läsplatta) ska ett IT-kontrakt skrivas på. Det gäller då du behåller IT-utrustningen längre än en lektion.
- Du kommer att få inloggningsuppgifter till två olika system, SchoolSoft^{*)} och Office365^{***)}. Var rädd om dina inloggningsuppgifter, behåll dem för dig själv. Du kan själv byta lösenord på SchoolSoft, men om du har inloggningsproblem på Office365 måste du vända dig till skolans IT-ansvariga.
- Logga alltid ut från datorn när du lämnar den. Då behöver du inte oroa dig för att någon kommer åt dina dokument eller dina konton på internet.
- Egna arbeten ska sparas på vår molntjänst^{**)} enligt instruktion från lärare.
- Det är dyrt att skriva ut i färg. Gör därför bara utskriften i färg om det är nödvändigt. Tänk också på att skriva ut dubbelsidigt så sparar vi på miljön.
- Du får inte installera några program eller andra operativsystem på skolans datorer utan att ha godkännande från IT-ansvarig.
- Vi håller alla en vänlig ton på nätet. Det du inte skulle säga till någon annan i en öppen diskussion ansikte mot ansikte, ska heller inte skrivas på nätet.
- Det är inte tillåtet att gå in på webbsidor som innehåller kränkande eller olagligt material (till exempel pornografi, våld, förtal, rasism med mera).
- Du ansvarar personligen för dator och kringutrustning. Lämna aldrig lånad utrustning i olåsta rum eller utan uppsikt.

^{*)} Skoladministrativt system för frånvaro, schema, pedagogiskt material och skol-information med mera.

^{***)} System för lagring av filer - lagringsenhet OneDrive, Office365

Tänk på att när du lämnar tillbaka datorn ska den vara i samma skick som när du lånade den!

Var väldigt rädd om din lånedator!

I ÅSA CENTRUM

AFFÄRER OCH RESTAURANGER

Inom en kilometer från skolan finns bl.a. ICA, hembageri, blomsteraffär, frisör, bensinstation, presentbutiker, restauranter, klädbutik med mera.

APOTEK

Finns i Vårdcentralens lokaler (Pölagårdsvägen 29).

Öppettider: mån-fre kl. 08-18.

Tel. 0771-45 04 50.

BANK

Närmaste bank finns i Kungsbacka. Vid godisbutiken Lollipop i Åsa finns uttagsautomat.

BUSS

Till Kungsbacka: buss 732.

Till Varberg: buss 732 till Frillesås, där du byter till 615. Buss 777 går direkt till Varberg.

Planera din resa på www.vasttrafik.se eller www.hallandstrafiken.se.

BIBLIOTEK

På Åsaskolan (Pölagårdsvägen 8) finns kommunens bibliotek.

Öppettider: mån, ons, tors kl. 12-20, lör 10-14.

Tel. 0300-83 80 20.

POLIS

Finns i Kungsbacka, Lantmannagatan 5, Vid brådskande ärenden/larm, ring 112. För icke brådskande ärenden, ring 114 14.

POST OCH PAKET

Godisbutiken Lollipop i centrala Åsa hjälper dig med paket och andra försändelser.

Öppettider: mån-tors kl. 11-20,

fre-lör kl. 11-21 och sön 11-19.

TAXI

Taxi Varberg tel. 0340-16 500

Taxi Kungsbacka tel. 0300-58 00 00.

TÅG

Åsa har egen tågstation men med begränsat antal avgångar. Till Åsa station går pendelbussar, oftast buss 615 och några turer 747. Reseplanerare för resor norrut finns på Västtrafiks hemsida www.vasttrafik.se och för resor söderut se www.hallandstrafiken.se.

SJUKVÅRD OCH TANDVÅRD

finns på Åsa Vårdcentral, Pölagårdsvägen 29. Tel 0340-64 90 10 för sjukvård och tel. 0340-64 90 40 för tandvård.

Kungsbacka sjukhus har en Närakut med drop-in.

Sjukvårdsupplysning tel. 1177, www.1177.se/ halland.

Bilaga 6

Från ansökan till antagningsbesked

Antagning sker i huvudsak till höstterminen. På vår hemsida kan du se om vi öppnar upp ansökan inför vårterminen.

1. Grundläggande krav för antagning

För alla skolans kurser gäller att du måste uppfylla några grundläggande krav för att kunna bli antagen. Även om det är få sökande till kursen kan du inte bli antagen om du inte uppfyller dessa krav:

- Du ska fylla minst 18 år den termin kursen börjar.
- Du ska ha skickat in en fullständig ansökan senast 1 maj kl. 24:00.
- Skolan bedömer att du kan tillgodogöra dig kursen.
- Du ska ha varit drogfri i minst ett halvår om du tidigare har missbrukat alkohol eller andra droger.
- På Allmän kurs ska du ha kunskaper i svenska på motsvarande minst SFI C-nivå.
- På alla våra särskilda kurser ska du ha klarat svensk grundskola eller motsvarande. Att ha klarat grundskola betyder att du ska ha godkänt betyg i alla ämnen från svensk grundskola. Om du har gått särskola är du inte behörig.

2. Särskilda krav för antagning utöver de grundläggande kraven

På vissa av våra särskilda utbildningar har vi särskilda krav för antagning. Det är alltså särskilda krav utöver de grundläggande kraven. På Löftadalens hemsida, under respektive kurs, kan du läsa vilka särskilda förkunskaper som krävs för den utbildning du vill söka. Även om det är få sökande till kursen kan du inte bli antagen om du inte uppfyller dessa krav.

3. Antagningsprocessen

Antagningsprocesserna för de olika kurserna beskrivs på respektive kurssida på Löftadalens hemsida. Där står också om antagning sker löpande eller påbörjas efter att ansökan har stängts.

4. Urvalskriterier – hur väljer skolan vilka som får plats?

Om det är fler sökande till kursen än vad det finns platser gör skolan ett urval bland de sökande som uppfyller grundkraven och eventuella särskilda krav. Skolan gör en pedagogisk bedömning och väljer först de som:

- Bedöms ha förmåga att klara studierna.
- Bedöms vara mycket motiverade att studera på folkhögskola.
- Önskar bo på skolans internat.
- Förtur ges till deltagare som har gått vår studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF).
- Vid likvärdig bedömning av de sökande kommer antagning ske genom lottning.

Dessutom kan särskilda urvalskriterier gälla för olika utbildningar.

5. Urvalskriterier för internatboendet

Om det är fler sökande som önskar rum på skolans internat än vad vi har plats för måste vi prioritera. Då prioriterar vi dem som:

- inte har rimliga pendlingsmöjligheter utifrån tid och/eller avstånd
- av personliga skäl behöver ett internatboende

6. Villkorad antagning vid särskilda omständigheter

Under vissa speciella omständigheter såsom tidigare missbruk, kriminalitet och tidigare avstängning kan din antagning villkoras. Villkorskraven kan vara till exempel frivilliga och regelbundna drogtester med behandling, eller täta närvarokontroller. Du kan även bli provantagen till skolan under en viss tid.

7. Riktlinjer för antagning av nuvarande deltagare

Du som går nuvarande läsår och vill söka till nästkommande läsår ska söka via den digitala ansökan senast 1 maj.

Förutsättningarna för att du ska antas till nästkommande termin är:

- Att du är behörig att söka inför nästkommande termin.
- Att du har skött dina studier och inte har någon oklar frånvaro.
- Att du har betalat dina avgifter till skolan.

2021-03-01

Det är lärarna i samråd med deltagarstödsteamet och rektor, som på ett gemensamt antagningsmöte, tar ställning till om du kommer att antas till nästkommande termin/läsår.

8. Så här ansöker du till skolan

Ansökan öppnar 1 mars och stänger 1 maj.

1. På vår hemsida kommer vi att lägga ut länkar till de olika digitala ansökningarna.
2. För att kunna ansöka klickar du på den länk som gäller för den utbildning du vill söka.
3. Då kommer du till Schoolsofts ansökningssida.
4. För att ansöka måste du antingen redan ha ett konto på Schoolsoft, eller skapa ett konto. En utförlig beskrivning finns på skolans hemsida.
5. Skicka in en fullständig ansökan innan sista ansökningsdatum med betygsdokument som visar att du är behörig. (Se ovan: grundläggande krav för antagning).

En fullständig ansökan innehåller:

- Fullständigt ifylld ansökan.
- Bifogat personligt brev. I ditt personliga brev berättar du om dig själv, dina intressen och vad du har för mål med dina studier samt annan information som utbildningen efterfrågar. (Se information för respektive utbildning på hemsidan.)
- Bifogat senaste betygsdokument där du visar att du är behörig.
- Eventuella arbetsprover. Se vilka arbetsprover du behöver skicka med i din ansökan på hemsidan under respektive kurs.

Om din ansökan inte är fullständig eller visar att du inte är behörig kommer du att få ett antagningsbesked om att du **inte är antagen**.

När du har ansökt får du ett svarsmail inom en vecka, där det framgår att vi tagit emot din ansökan. Har du inte fått något svarsmail har du inte skickat in din ansökan och kommer inte att komma med i urvalsprocessen.

9. Antagningsbesked om du har blivit antagen:

1. När du har fått ditt antagningsbesked är det **viktigt att du går in på vår hemsida och tackar ja eller nej till din utbildningsplats**. Instruktioner för hur du gör det står i ditt antagningsbrev.
2. Du ska tacka ja eller nej till din plats senast två veckor efter att du har fått ditt antagningsbrev.
3. Om du missar att svara ja i tid blir du struken och din plats går till annan sökande.

10. Viktig information när du har tackat ja, via ett bekräftelsemail:

Innan kursstart kommer du som har tackat ja att få följande information skickat till din mail:

- Information om kursstart och incheckning på internatet.
- Om internatplatserna inte räcker och du inte kan få ett rum, kommer du att få veta det senast två veckor innan kursstart.
- Information om vad som ingår i boendet på internatet samt vad du själv behöver ta med.
- Du hänvisas också att gå in på vår hemsida och läsa "Guide till Löftadalens folkhögskola". Den innehåller viktig information som du behöver ha om skolan.

11. Efter sista ansökningsdagen

Efter sista ansökningsdagen stängs den digitala ansökan. Om det är för få sökande öppnar vi den digitala ansökan igen. Då följs samma antagningsprocess som ovan, men med löpande antagningsbesked. Antagningsprocessen kan då fortsätta till 15:e dagen in på den nya terminen.

12. Om du står som reserv

- Senast **två dagar innan midsommar** får du besked om du hamnat på reservlista. Du kan endast hamna på reservlista om du uppfyller grundkraven och eventuella särskilda krav för antagning (se ovan). Detta gäller enbart om du har ansökt innan 1 maj.
- Antagning till reservplatser sker inte från någon numrerad lista. Antagande lärare väljer ut sökande utefter urvalskriterierna när någon lämnar återbud.
- Ett överintag på kurserna gör att reservlistan är minimal.

13. Om du inte blir antagen

Om vi har bedömt att du inte kommer att bli antagen kommer du att få ett antagningsbesked om att du inte är antagen.

14. Prova-på-vecka

Det finns möjlighet att komma hit för en prova-på-vecka eller studiebesök för att kunna söka till nästa termin. Se hemsidan för mer information.

15. Om en kurs upphör eller ställs in

Om en av skolans kurser ställs in på grund av för få sökande ska skolan meddela detta till den studerande senast en månad innan skolstart. I första hand erbjuds den sökande studieplats på någon av skolans övriga kurser, där den är behörig att söka.

16. Överklaga ditt antagningsbeslut

Beslut om antagning fattas av lärarna i samråd med kurator/SYV och rektor. Ytterst ansvarig för antagning är rektor.

1. Om du inte har blivit antagen och tycker att beslutet har fattats på fel grunder kan du överklaga det till skolans rektor.
2. Om du därefter fortfarande tycker att ditt antagningsbeslut har fattats på fel grunder kan du överklaga ytterligare till förvaltningschefen.
3. Du kan också överklaga till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Om du vill göra en anmälan, läs först mer [här](#).

Bilaga 7

Riktlinjer och villkor för intyg, behörighet och studieomdömen

Informationsrutiner

Vid kursstart får du information om villkor för kursintyg, olika behörighetsregler som är aktuella på just din kurs, samt hur du kan söka dig vidare efter avslutad kurs.

Kursintyg på Allmän kurs

Genom folkhögskolans allmänna kurs kan du få behörighet till högskola eller yrkeshögskola¹.

Folkhögskolan har en egen modell för att intyga behörighet till högre studier. Modellen kombinerar studier enligt folkhögskolans särart och arbetssätt i den allmänna kursen med ett intygande av kunskaper i vissa ämnen som motsvarar gymnasieskolans ämnesplaner.

Folkhögskolorna bestämmer själva över innehållet, upplägget, och utformningen av allmän kurs. Utöver de gymnasiegemensamma kurser som ingår i modellen finns ett stort utrymme för folkhögskolorna och fritt utforma och profilera den övriga tiden på allmän kurs för att uppfylla omfattningskravet.

Enligt folkhögskolornas statbidragsvillkor ska varje folkhögskola²:

- upprätta en studieplan tillsammans med varje deltagare i allmän kurs,
- varje år utfärdas folkhögskolans eget intyg för varje deltagare inom allmän kurs,
- för deltagare i allmän kurs på gymnasienivå, årligen dokumentera behörigheter i enskilda ämnen och på begäran utfärda dessa.
- till den deltagare, som efter genomförd allmän kurs på gymnasial nivå har uppnått det krav som ställs för grundläggande behörighet till högskolestudier eller yrkeshögskolestudier, utfärda intyg om godkänt resultat från allmän kurs på gymnasial nivå från folkhögskola, SeQF 4³, och
- för deltagare i allmän kurs på gymnasienivå som varaktigt lämnar skolan eller som har fullgjort allmän kurs utfärda intyg om behörigheter till högskolestudier respektive yrkeshögskolestudier.

¹ Folkbildningsrådets *Villkorsanvisning för folkhögskolans behörighetsintygande*.

² Folkbildningsrådets *Statsbidrag till folkhögskolan – villkor och fördelning*.

³ Folkbildningsrådets *Villkor för SeQF och folkhögskolans allmänna kurs*.

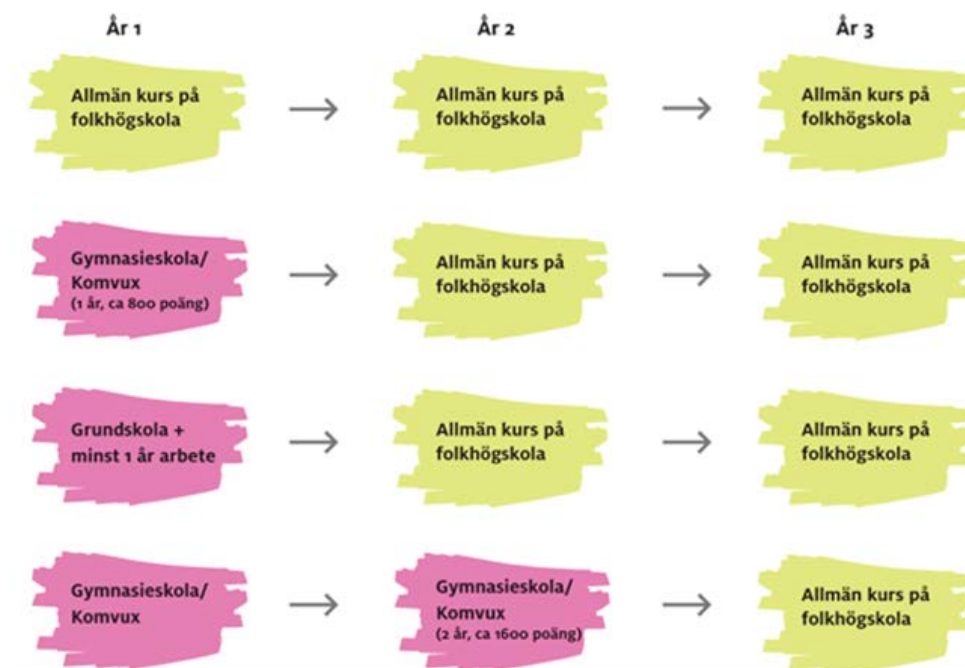
Grundläggande behörighet från folkhögskola

För att få grundläggande behörighet från folkhögskola måste den studerande uppfylla både ett omfattningskrav och ett innehållskrav⁴. Detta intygas som två separata delar:

- Dels ett omfattningskrav; att den studerande fullgjort kraven för omfattningen i hela läsår som sammanlagt ska motsvara tre år på gymnasienivå. Omfattningskravet är samma för både högskola och yrkeshögskola.
- Dels ett innehållskrav; att den studerande har kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i tio gymnasiala kurser för behörighet till högskolan, eller sju gymnasiala kurser för behörighet till yrkeshögskolan.

Omfattningskravet

Grundläggande behörighet till högskola och yrkeshögskola har den som vid folkhögskola fullgjort något av nedanstående alternativ:



Omfattningskravet gäller det sammanlagda antalet fullgjorda år på folkhögskola eller på folkhögskola i kombination med annan utbildning på gymnasienivå eller yrkesverksamhet. Antal år på folkhögskola kan därmed variera, men minst ett år måste vara allmän kurs för att omfattningen ska kunna intygas. Ett år på folkhögskolans allmänna kurs utgörs av minst 35 veckors heltidsstudier⁵.

⁴ UHRFS 2014:1 och MYHFS 2013:4

⁵ Folkbildningsrådets *Villkorsanvisning för folkhögskolans behörighetsintygande*

Innehållskravet

Till högskola:

Utöver omfattningskravet krävs kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i följande tio gymnasiala kurser⁶:

- Svenska 1, 2 och 3 eller Svenska som andraspråk 1, 2 och 3
- Engelska 5 och 6
- Matematik 1a, b, c
- Historia 1a1
- Naturkunskap 1a1
- Religion 1
- Samhällskunskap 1a1

Till yrkeshögskola:

Utöver omfattningskravet krävs kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i följande sju gymnasiala kurser⁷:

- Svenska 1 eller Svenska som andraspråk 1
- Engelska 5
- Matematik 1a, b, c
- Historia 1a1
- Naturkunskap 1a1
- Religion 1
- Samhällskunskap 1a1

Särskilda behörigheter och särskilda förkunskaper

Utbildningar på högskola eller yrkeshögskola kan ställa krav på särskilda behörigheter eller särskilda förkunskaper, utöver de tio respektive sju kurser som krävs i den grundläggande behörigheten. Folkhögskolan kan därför ge kurser som motsvarar dessa behörigheter. Vilka särskilda behörigheter som Löftadalens folkhögskola ger kan du läsa om på hemsidan. Om du har läst särskilda behörigheter på allmän kurs kommer dessa att ingå i ditt behörighetsintyg.

Behörighetsintyget

Behörighetsintyget innehåller det som är nödvändigt för att kunna söka till högre studier. Samma behörighetsintyg används både för studier på högskola och på yrkeshögskola: *Intyg för behörighet till högskolestudier och yrkeshögskolestudier.*

⁶ Universitets- och högskolerådets föreskrifter: UHRFS 2014:1

⁷ Myndighet för yrkeshögskolans föreskrifter, MYHFS 2013:4

Behörighetsintyget utfärdas först när folkhögskolekursen är fullgjord. Det går inte att intyga behörighet förrän folkhögskolekursen är avslutad. Om en studerande avbryter studierna under läsåret, men har klarat ett enskilt ämne, kan skolan ändå utfärda behörighet i det enskilda ämnet. Undervisande lärare ansvarar för att registrera uppnådda behörigheter i Schoolsoft.

Inom en tvåveckorsperiod efter kursslut skickas behörighetsintygen till deltagaren per brev. Deltagare som söker till högskola eller yrkeshögskola måste själva skicka in sitt behörighetsintyg till högskola eller yrkeshögskola, och även bifoga gymnasiebetyg om dessa behövs för att visa behörigheter i enstaka ämneskurser.

Studieomdömet på intyget

Studieomdömet kan först utfärdas på behörighetsintyget då omfattningskravet är fullgjort. Studieomdömet är inte kopplat till behörigheten utan är ett instrument för urval. En folkhögskolestuderande som uppfyller både omfattningskravet och innehållskravet är grundläggande behörig oavsett med eller utan studieomdöme. Studerande som inte vill ha studieomdömet utfärdat på behörighetsintyget blir behörig till högskolan men kan inte delta i betygsurvalet. Om den studerande söker högskoleutbildningar med många sökande bör den därför göra högskoleprovet för att kunna konkurrera i urvalsgruppen för högskoleprovet.

Om du har av sagt dig utfärdat studieomdöme kommer det att stå ett streck i det fältet på ditt intyg. Om du inte har uppnått omfattningskravet kommer du heller inte att få något studieomdöme på behörighetsintyget.

Behörighetsintyg på engelska

Behörighetsintyget finns också i engelsk version: *Certificate: Eligibility for Higher Education and Higher Vocational Education*. Till intyget kan bifogas ett informationsblad på engelska som beskriver folkhögskolan som utbildningsform och dess rätt att utfärda behörigheter till högskolestudier. Löftadalens folkhögskola utfärdar alltid både den engelska och den svenska versionen.

Intyg för utlandsstudier

Folkhögskolestuderande som uppnått grundläggande behörighet till högskolan och som tänker söka till universitet utomlands kan, utöver att få folkhögskolans engelska behörighetsintyg, även vända sig till universitets- och högskolerådet, UHR, för att få ett *Intyg för utlandsstudier på engelska: Certificate of Eligibility*. Ett sådant intyg styrker att den studerande är grundläggande behörig till svenska högskolestudier, vilket underlättar annat lands bedömning.

Studieomdöme – Allmän kurs

Endast heltidskurser på minst 35 veckor kan berättiga till studieomdöme. För deltidsstudier gäller att dessa, omräknade till heltid, skall ha minst samma omfattning. Omdömet är en sammanfattande bedömning från alla dina lärare avseende din förmåga att studera och beskriver dina förutsättningar att tillgodogöra dig fortsatt utbildning. Det som vägs in i bedömningen är:

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

Endast ett sammanfattande studieomdöme för alla ämnen ges. De nivåer som finns är:

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

För att studieomdömen ska vara jämförbara över hela landet bör folkhögskolorna sätta studieomdömen så att genomsnittet på skolan under ett läsår ligger omkring 2,7 (plus/minus 5 %)⁸.

Varje år utfärdas ett eget kursintyg för samtliga deltagare på Allmän och särskild kurs. På kursintyget för Allmän kurs står också ditt årliga studieomdöme, om du inte har av sagt dig det. Intyget skickas till dig per post efter kursens slut.

Omdömessättning

Studieomdöme kan endast utfärdas på Löftadalens folkhögskolas Allmänna kurs. Studieomdömet fastställs inför kursavslutningen på omdömesrådet, där all berörd pedagogisk personal ingår och gemensamt fastställer varje omdöme. Omdömen protokollförs och arkiveras i skolans diarium.

Du har rätt att avsäga dig omdömet. Om du gör det, kommer du inte att kunna få ett omdöme i efterhand.

⁸ Läs mer om omdömen och snitt i Folkbildningsrådets Villkorsanvisning för folkhögskolornas omdömen 2020, <https://www.folkbildningsradet.se/globalassets/statsbidrag-folkhogskolor/2020/villkorsanvisning-for-folkhogskolans-studieomdome-2020.pdf>

Överklaga ditt omdöme

Du har möjlighet att överklaga till rektor, som beslutar om frågan skall tas upp till förnyad prövning med berörda lärare. Ett beslut om förändring av ett studieomdöme kan endast fattas av de berörda lärare som tidigare fastställt omdömet. Ett överklagande ska ha inkommit till rektor senast tio (10) dagar efter att du fått ditt omdöme. Ett omdöme kan inte överklagas till folkhögskolans studeranderättsliga råd.

Rutin för hur skolan arbetar med bristande studieresultat och när behörighetsintyg och omdöme inte kan utfärdas på Allmän kurs

På Löftadalens folkhögskola bedömer lärarna på Allmän kurs dina kunskaper och färdigheter under hela studietiden. När du går på Allmän kurs tilldelas du en mentor. I regelbundna mentorssamtal får du konstruktiv feedback på dina studieresultat och inlärningsituationen.

Skolan har rutiner för vad som görs om du riskerar att inte klara behörighet och/eller omfattningskrav. Detta kan bland annat innebära att omdöme inte sätts. Se [Bilaga 18, Handlingsplan för frånvaro och disciplinära åtgärder](#) och [Bilaga 22, Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment](#).

Kursintyg på särskilda kurser

Löftadalens folkhögskola har anpassade *Kursintyg* för respektive kurs. På kursintygen för särskilda kurser ska följande framgå:

- För- och efternamn
- Personnummer
- Kursnamn
- Kurstid
- Kort beskrivning av kursinnehållet
- Rektorns och kurslärarens underskrift

Rutin för hur skolan arbetar med bristande studieresultat och när intyg inte kan utfärdas på särskild kurs

På Löftadalens folkhögskola bedömer lärarna på Särskild kurs dina kunskaper och färdigheter under hela studietiden. Du får konstruktiv feedback på dina studieresultat och inlärningsituationen. För att få ut ett fullständigt *Kursintyg* på särskild kurs ska du ha deltagit och genomfört de uppgifter som ålagts dig.

Om din frånvaro överstiger 20 % och du därmed inte får fullständigt kursintyg, måste skolan följa rutinen för disciplinära åtgärder ([Bilaga 18, Handlingsplan för frånvaro och disciplinära åtgärder](#)). Om du riskerar att inte få fullständigt kursintyg på grund av annat än hög frånvaro, måste skolan upprätta en handlingsplan tillsammans med dig ([Bilaga 22, Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment](#)).

Övriga intyg för Allmän kurs och Särskilda kurser

Om du har avbrutit dina studier har du rätt att få ett studieintyg där det framgår att du bedrivit studier under en begränsad tid. Du kan alltid få ut ett intyg om att du varit registrerad på skolan.

Arkivering

Folkhögskolan ska bevara utfärdade intyg och behörigheter för deltagare i allmän kurs för framtida behov (se [Bilaga 27, Arkiv- och sekretessregler](#)).

Bilaga 8

Information om skolans internatboende

Löftadalens folkhögskola hyr ut boende på skolans internat för studerande deltagare som antagits och fått ett rum på skolan. De allra flesta deltagare får rum, men under en kortare period i början av terminen kan de som bor i närområdet få pendla. Om vi inte kan erbjuda dig ett rum kommer vi att höra av oss till dig senast **två veckor innan kursstart**.

Inflyttning på internatet sker **första skoldagen** på terminen **kl. 08:00-12:00** om inte skolan meddelar dig någonting annat.

I den digitala ansökan fyller du i om du önskar bo på skolans internat samt dina specifika önskemål om boende. Läs mer om urvalsprocessen i [Bilaga 6, Från ansökan till antagningsbesked](#).

Rummen som ligger på skolan är möblerade med säng, sängbord, stol, skrivbord, spegel, och diverse lampor. Det finns också gardiner, madrass och madrasskydd. Du behöver själv ta med dig kudde, täcke, lakan, örngott, handdukar och hygienartiklar. (Önskar du att ta med egna gardiner eller matta till rummet går det bra.)

Undrar du över rumspriser, se vår hemsida: "Bo på internatet".

På skolan/internatet finns tillgång till internet, dock med varierande uppkopplingshastighet.

Om du har frågor om boendet, skicka ett mail till internatansvarig:

Ann-Charlotte.Linde@regionhalland.se

Bilaga 9

HYRESAVTAL

**TILLFÄLLIG BOSTAD FÖR KURSDELTAGARE
PÅ LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA**

Hyresvärd

Löftadalens Folkhögskola

Box 193, 439 05 ÅSA

Hyresgäst

Namn: _____

Personnr: _____

Kurs: _____

() Har eget rum, inkl. egen dusch och toalett.

1 Hyresobjekt, upplåtelseändamål m.m.

Hyresvärden upplåter enligt detta hyresavtal möblerad bostad i den aktuella folkhögskolan.

Förutsättning för detta hyresförhållande är att hyresgästen bedriver aktiva studier på folkhögskolan samt att hyresavtalet skall gälla under en begränsad tid.

Bostaden är avsedd för 1 person.

Prövning av hyresgästens behov av bostaden kan därför ske under hyrestiden. Hyresförhållandet skall dock senast upphöra när hyresgästen är klar med sina studier.

Hyresobjekt

Löftadalens folkhögskolas internatboende
Folkhögskolevägen 19, Åsa

Hus: () Bryggan () Kajutan () Piren () Skutan () Skäret

Rum nr:

Nycklar:

I förhyrningen ingående allmänna och gemensamma utrymmen:
Dagrum, kök/ pentry, tvättstuga, dusch och fritidslokal.

Hyresvärden äger utan föregående tillsägelse rätt till tillträde till ovan allmänna och gemensamma utrymmen.

2 Möbler och annan utrustning

I förhyrningen ingår möbler och utrustning. Hyresgästen har att väl vårda hyresobjektet och de i förhyrningen ingående möbler och utrustning. Vid hyresavtalets upphörande skall besiktning ske av hyresobjektet, varvid genomgång av skicket på vad som sålunda ingår skall bedömas. Hyresgästen ansvarar för överslitage och skador.

3 Hyrestid, uppsägning m.m.

Hyrestiden gäller fr.o.m. t.o.m.kl. 10:00

Avbryter hyresgästen studierna under läsåret, är hyresgästen skyldig att omedelbart avflytta från hyresobjektet och folkhögskolan.

Åsidosätter hyresgästen vad som skall iakttagas enligt vad som anges i de särskilda villkoren för detta hyresavtal, se "Allmänna och särskilda villkor", bilaga 2, är detta avtal förverkat och hyresgästen skyldig att omgående avflytta.

Det är av synnerlig betydelse för hyresvärden att hyresgästen iakttar vad som ovan angivits med hänsyn till hyresförhållandets förutsättningar och karaktär. Åsidosättande av skyldigheter innebär att hyresavtalet förverkas enligt 12 kap 42 § första stycket 8 jordabalken.

Hyresgäst som utan att avbryta sina studier önskar avflytta från hyresobjektet, skall skriftligen uppsäga detta hyresavtal, varvid en (1) månads uppsägningstid gäller med start från nästkommande månads början.

För hyresvärden gäller i fall där hyresavtalet inte är förverkat, en uppsägningstid om tre (3) månader. På hyresgästens skriftliga förfrågan kan hyresvärden, under förutsättning att aktiva studier pågår, medge förlängning av hyresavtalet efter ovan angivna sluttidpunkt. Hyresvärdens medgivande skall vara skriftligt och bifogas detta hyresavtal.

4 Hyra, tillägg till hyra m.m.

Hyran för hyresobjektet uppgår till kr per vecka, inkl. värme, vatten och el.

Som tillägg till hyran skall ersättning erläggas för kostnad med kr per vecka.

Terminsavgift: hösttermin: kr, vårtermin: kr, läsår:kr

Hyra inklusive tillägg till hyran skall betalas senast 30/9, 31/10, 30/11, 31/12 2019, samt 31/1, 28/2, 31/3, 30/4 och 31 maj 2020 mot faktura.

2021-03-01

5 Betalningspåminnelse

Vid försenad betalning skall hyresgästen betala ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. Ersättning för betalningspåminnelse utgår med belopp som vid varje tillfälle gäller enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m.

6 Gemensamhetsutrymmen

Hyresgästen är skyldig att ombesörja städning i gemensamhetsutrymmen enligt vad som anges i bifogade allmänna och särskilda villkor.

7 Reservnyckel

Hyresgästen medger hyresvärden rätt att inneha reservnyckel/huvudnyckel till hyresobjektet.

8 Försvagat besittningsskydd

Hyresgästen är införstådd med och accepterar att denna förhyrning endast är tillfällig och skall upphöra i samband med att studierna/kursen avslutas eller av någon anledning avbrutits i förtid.

Detta betyder att hyresgästen inte har rätt till förlängning av hyresavtalet efter nämnda tidpunkt utan måste avflytta från bostaden i enlighet med vad som anges i punkten 3 ovan

9 Övrigt

Detta hyresavtal får inte inskrivas i fastigheten.

I övrigt gäller för hyresförhållandet till detta avtal bifogade bilagan benämnd "Allmänna och särskilda villkor", **bilaga 1**.

Detta hyresavtal har upprättats i två (2) exemplar, varav vardera parten tagit ett.

Ort och datum:

Ort och datum:

Hyresvärd**Hyresgäst**_____
Namnunderskrift_____
Namnunderskrift_____
Ann-Charlotte Linde, internatansvarig_____
Namnförtydligande

Bilaga 1, Allmänna och särskilda villkor

ALLMÄNNA OCH SÄRSKILDA VILLKOR

TILLFÄLLIG BOSTAD FÖR KURSDELTAGARE PÅ LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA

Bilaga 1 till hyresavtal mellan och Löftadalens folkhögskola.

Följande allmänna och särskilda villkor gäller för förhyrningen.

Allmänna villkor

Hyresgästen förbinder sig

- att för allas brandsäkerhet inte använda stearinljus, rökelse m.m. Om man manipulerar larmsensorer eller pga slarv utlöser brandlarm debiteras man personligen för utryckningskostnaderna.
- att inte flytta fastmonterade inventarier,
- att vid avflyttning skall möblemanget återställas i ursprungligt skick,
- att inte utan särskilt tillstånd sätta upp anslag, skyltar, markiser, utomhusantenner eller annat liknande på fastigheten samt att vid reparation av fastigheten på egen bekostnad ta ner och i förekommande fall sätta upp dem igen; meddelanden kan dock sättas upp på för ändamålet avsedd anslagstavla,
- att uppsätta föremål på ett varsamt sätt. Det är inte tillåtet att slå spik i väggarna utan särskild väggkrok skall användas,
- att omedelbart anmäla uppkomna skador till internatföreståndare eller vaktmästare. Hyresgästen är ersättningsskyldig för skada som uppkommer genom vårdslöshet eller åsidosättande av hyresavtalet,
- att tillåta hyresvärden att tillträda rummet vid reparation eller annan skada samt vid utövande av nödvändig tillsyn. Sådant tillträde skall meddelas hyresgästen i förväg. Vid uppenbar fara för hus eller närboende kan hyresvärden tillträda rummet utan föregående meddelande,
- att ansvara för städning i det egna rummet och tillsammans med övriga internatboende regelbundet städa dagrum, kök, tvättstuga,

2021-03-01

- att inte spela musik på hög volym eller föra oväsen så att övriga boendens studiero och/eller nattsömn störs efter kl 23:00 (Piren, Skutan, Bryggan), eller kl 22:00 (Kajutan)
- att endast parkera motorfordon på avsedda parkeringsplatser. Körning med motorfordon fram till elevhemmen skall undvikas,
- att på egen bekostnad låta bortforsla för sopnedkast eller soptunna olämpligt avfall, om inte hyresvärden särskilt tillhandahåller container eller liknande,
- att hålla till lägenheten hörande balkong eller altan fri från snö och is,
- att lämna rummet i samma skick vid kursens slut som vid inflyttning, frånsatt normalt slitage,
- att omedelbart flytta ur rummet vid kontraktstidens utgång d.v.s. sista skoldagen kl. 10:00,
- att vid avflyttning lämna lägenheten väl rengjord samt att då till hyresvärden överlämna samtliga port- och dörrnycklar, även om de har anskaffats av hyresgästen och
- att informera internatansvarig om hyresgästen har någon gäst som övernattar.

Särskilda villkor

Hyresgästen förbinder sig

- att ersätta borttappad nyckel med 1000:-,
- att ersätta utebliven eller undermålig städning med 1000:-,
- att betala hyra och tillägg till hyra enligt skolans avisering. Försumlighet leder till att hyresgästen sägs upp från rummet/bostaden,
- att noga iaktta särskilda föreskrifter i fråga om brandskyddsåtgärder,
- att respektera och följa skolans gällande alkohol- och drogpolicy,
- att inte röka i rummet eller i för skolan gemensamma lokaler; rökförbud gäller generellt, om överträdelse sker krävs en saneringskostnad på 1500:-,
- att inte – vare sig mot betalning eller utan betalning – låta annan disponera rummet,

2021-03-01

att inte utan hyresvärdens eller hyresnämndens tillstånd upplåta hela lägenheten i andra hand samt

att inte inrymma djur av något slag i rummet.

Hyresgästen har inte rätt att få nedsättning av hyran för tid varunder hyresvärden låter verkställa arbete för sedvanligt underhåll av lägenheten eller fastigheten. Arbetet skall dock utföras utan onödig tidsutdräkt.

Vid sjukdom kan hyresgästen få ett kostavdrag efter sjunde sjukdagen mot uppvisat läkarintyg, om sjukdomen medför att hyresgästen inte äter.

Kvarglömd lösöre och persedlar förverkas efter 1 månad.

I enlighet med hyreslagen skall hyresgästen väl vårda lägenheten och vad som hör till denna samt vid dess användning iaktta allt som fordras för att bevara sundhet, ordning och gott skick inom fastigheten.

Hyresvärden fritar sig från skyldighet att fullgöra sin del av avtalet och från skyldighet att betala skadestånd om hans/hennes åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras

- på grund av krig eller upplopp
- på grund av sådan arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, explosion eller ingrepp av offentlig myndighet som hyresvärden inte råder över eller inte heller har kunnat förutse.

Denna bilaga till hyresavtal har upprättats i två (2) exemplar, varav vardera parten tagit ett.

Ort och datum:

Ort och datum:

Hyresvärd

Hyresgäst

Namnunderskrift

Namnunderskrift

Ann-Charlotte Linde, internatansvarig
Löftadalens folkhögskola

Namnförtydligande

Bilaga 10

Rutiner för varning gällande internat

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:
Telefonnummer:	Bor på:

Närvarande vid samtalet:

Orsaker till varning

	1. Du har flyttat på fastmonterade inventarier såsom:
	2. Du har brutit mot de <i>särskilda tillstånd</i> som nämns i hyreskontraktet gällande <i>att sätta upp anslag, skyltar, markiser, utomhusantenner, eller annat liknade på fastigheten</i> genom att:
	3. Du har stört dina internatgrannar efter kl. _____ genom att:
	4. Du följer inte städreglerna som står beskrivet i hyreskontraktet <i>Allmänna och särskilda villkor</i> och i punkt 6 genom att:
	5. Du har inte betalat din internatavgift fr.o.m. – t.o.m.
	6. Du har låtit någon annan disponera ditt rum utan lov.

	7. Du har brutit mot skolans parkeringsregler genom att:
	8. Du har brutit mot de särskilda föreskrifter i fråga om brandskydd som finns beskrivet i skolans studeranderättsliga standard genom att: (t.ex. ha egna elektriska apparater på rummet, tejpat för brandvarnare, satt i gång brandlarmet m.m.)
	9. Du har rökt på rummet/i allmänna utrymmen.
	10. Övrig förseelse:

Åtgärder:	Uppföljning datum:

Konsekvensen om du inte följer åtgärden:

--

Underskrift personal:

--

Uppföljning på skriftlig varning gällande internatboende

Datum:
Närvarande vid uppföljning:
Åtgärden har åtgärdats.
Deltagaren har gjort följande:
Åtgärden har delvis åtgärdats.
Följande behöver ytterligare åtgärdas:
Ev. ny uppföljning sker datum:
Konsekvensen om du inte följer åtgärden:

Underskrift deltagare:	Underskrift personal:

Skriftligt besked om avskiljning från internatboende

Datum:
Närvarande vid samtalet:

Du fick en första varning datum:
Uppföljning skedde datum:
Du har inte följt överenskomna åtgärder på följande sätt:
Konsekvensen är avskiljning från internatet från och med datum:

Du avskiljs också från dina studier på Löftadalens folkhögskola:	Ja	Nej
--	----	-----

Underskrift deltagare:	Underskrift personal:

Bilaga 11

Deltagarinflytande och studeranderätt

Folkhögskolan är en fri och frivillig skolform, utan gemensamma läroplaner eller skollag. Istället måste varje folkhögskola ha en egen så kallad studeranderättslig standard. Det är ett policydokument som beskriver deltagarens rättigheter och skyldigheter, samt skolans olika rutiner. Det är Löftadalens folkhögskolas styrelse (det vill säga driftnämnden för förvaltningen Kultur & skola i Region Halland) som ansvarar för deltagarnas situation och rättigheter på Löftadalen. Styrelsen är också ansvarig för skolans studeranderättsliga standard. Vid kursstart får deltagarna information om Löftadalens studeranderättsliga standard.

För att stärka folkhögskoledeltagarnas rättsliga ställning finns också Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Rådets uppgift är att ta emot klagomål från deltagare vid missnöje med skolan, samt att konsultera skolorna i studeranderättsliga frågor.

Ett av statens syften för folkbildning är att verksamheterna ska stärka och utveckla demokratin¹. Löftadalens folkhögskola ska alltså arbeta för en aktiv dialog mellan skola och studerande. Deltagarinflytande kan ske via olika forum som exempelvis vid mentorstid, klassråd, deltagarråd, internatråd, boendemöten, samt andra forum som skolan och deltagarna i samråd kommer överens om. Dessutom har skolan varje år ett antal utsedda faddrar. Faddrarna har gått minst ett år på skolan och har som uppgift att stötta andra deltagare och kanalisera frågor från deltagarna.

Inom varje kurs och/eller ämne görs regelbundna avstämningar och utvärderingar under hela läsåret. Alla studerande genomför dessutom vid terminsslut en större, skolgemensam kvalitetsenkät. Resultaten ligger som grund för avstämning, planering och fortsatt utvecklingsarbete.

¹ SFS 2018:215 Statsbidrag till folkbildningen, 1 §

Bilaga 12

Handlingsplan för förstärkningsbidrag, språkligt stöd och särskilt utbildningsstöd

Varje folkhögskola har rätt att söka förstärkningsbidrag för utökad lärartäthet vid pedagogiska insatser för deltagare med funktionsnedsättning och/eller som är i behov av språkligt stöd.

Mål för Löftadalens folkhögskola

Skolan ska verka för att ge dig med funktionsnedsättning och dig med begränsade kunskaper i svenska språket samma möjligheter som övriga deltagare.

Riktlinjer för insatser för funktionsnedsättningar eller språkligt stöd

För att få bästa möjliga utfall av insatserna ska Löftadalens folkhögskola:

- Upprätta en handlingsplan för förstärkningsbidraget, och informera dig som utgör grund för förstärkningsbidrag om att du har rätt till stöd i studiesituationen och inflytande över planeringen av detta stöd.
- Anpassa lektionssalar och övriga utrymmen så att vi minimerar svårigheterna på grund av funktionsnedsättning.
- Anpassa hjälpmedel så att alla kan studera på samma villkor.
- Ge möjligheter till adekvat kompetensutveckling för all personal.

Särskilda pedagogiska behov

Varje deltagare får också vid kursstart fylla i en blankett, "Särskilda pedagogiska behov", där det framgår vad deltagaren behöver för hjälp i lärsituationer. Den här blanketten får skolans pedagogiska personal och deltagarstödsteamet ta del av.

Handlingsplan för förstärkningsbidrag

Skolan dokumenterar särskilda pedagogiska behov för deltagare med funktionsnedsättning genom blanketten för särskilda pedagogiska behov samt uppföljande, dokumenterade mentorssamtal. Dokumentationen ligger som underlag för rektors beslut om fördelning av extra lärarresurser i de olika undervisningsgrupperna. De deltagare som omfattas av förstärkningsbidraget informeras om detta av sin mentor.

Handlingsplan för språkligt stöd

I samband med kartläggning av behov av särskilt stöd, kartläggs också behov av språkligt stöd. Mentor/klasslärare håller också kartläggningssamtal för att identifiera behov av språkligt stöd. Detta ligger som underlag för rektors beslut om fördelning av extra lärarresurser i de olika undervisningsgrupperna.

Deltagarstöd (särskilt utbildningsstöd)

Löftadalens deltagarstödsarbete fokuserar på förebyggande arbete, så att hinder för ditt lärande inte uppstår. Syftet med deltagarstödsarbetet är att skapa förutsättningar för samverkan, dialog och reflektion för att få en bättre förståelse för individuella behov av särskilt stöd utifrån organisations-, grupp- och individnivå.

Skolan är skyldig att dokumentera hur vi vet att en deltagare har en funktionsnedsättning. I anslutning till kursstart får du därför fylla i en hälsodeklaration. Genom hälsodeklarationen får skolans deltagarstödsteam information om ifall du har någon/några funktionsnedsättningar, sjukdomar eller övriga problem. Hälsodeklarationen behandlas konfidentiellt och det är enbart deltagarstödspersonal som har tillgång till denna information, men eventuellt kan även lärarna som arbetar med dig få se hälsodeklarationen. Det är upp till dig hur konfidentiell hälsodeklarationen är, men tänk på att det kan vara bra för dina studieresultat och välmående att skolans personal vet vad du behöver.

Den information som lämnas i hälsodeklarationen ligger som underlag för det särskilda utbildningsstöd som söks genom Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och Folkbildningsrådet (FBR). Uppgifterna som lämnas skyddas av sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). När uppgifterna redovisas kommer inga enskilda individer att kunna identifieras.

Bilaga 13

Hälsodeklaration

Det är viktigt för skolan att vi känner till om du har, eller har haft, sjukdomar med mera som gör att du kan behöva särskilt stöd eller att särskild hänsyn visas. Staten ger skolan bidrag för dig och vi kan därför hjälpa dig tillgodose dina särskilda behov. Hälsodeklarationen behandlas konfidentiellt, vilket betyder att det är sekretess.

Vi behöver veta vem som får tillgång till de uppgifter du fyller i:

- Jag vill endast att deltagarstödsteamet får tillgång till dessa uppgifter.
- De lärare jag har får ta del av dessa uppgifter.

Härmed försäkrar jag att de uppgifter som lämnats nedan är riktiga.

Namn:	Datum:
Klass:	Namn-teckning:
Personnummer:	

Kryssa i vad som gäller för dig.

Allergi	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilken slags allergi? Och vilken eventuell medicin använder du?
Diabetes	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilken medicin använder du?
Funktionsnedsättning (t.ex. syn- eller hörselnedsättning, rörelsehinder, dyslexi, adhd, autism, OCD, PTSD)	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilket/vilka?

Epilepsi	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilken medicin använder du?
Psykiska besvär (t.ex. ätstörning, depression, panikångest, sömnsvårigheter, social fobi/social ångest)	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilket/vilka?
Annan allvarlig sjukdom?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vad?
Röker du?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	
Hur ofta dricker du alkohol?	<input type="checkbox"/> Aldrig <input type="checkbox"/> 1 gång/ månad <input type="checkbox"/> 2-4 ggr/ månad <input type="checkbox"/> 2-3 ggr/ vecka	
Har du använt droger det senaste året?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vad?
Något annat som rör din hälsa och som är viktigt för skolan att känna till?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vad?

Bilaga 14

Kartläggning av särskilt pedagogiskt stöd

Den här listan ska fungera som ett stöd för lärarna och annan skolpersonal, för att vi ska kunna hjälpa dig genom dina studier på bästa sätt.

För och efternamn:	Kurs:
<i>Sätt kryss här nedanför, i de rutor som beskriver vad du behöver.</i>	
<input type="checkbox"/>	Tydliga skyltar och gärna foton på personalen utanför deras rum.
<input type="checkbox"/>	Information i god tid om vad som ska hända. Det är jobbigt för mig om det händer något oväntat.
<input type="checkbox"/>	Både muntlig och skriftlig information, som är rak och tydlig.
<input type="checkbox"/>	Påminnelser och hjälp med planering.
<input type="checkbox"/>	Att ni ber mig berätta vad ni har sagt så att ni blir säkra på att jag verkligen har förstått.
<input type="checkbox"/>	All undervisning sker på så få ställen på skolan som möjligt.
<input type="checkbox"/>	Anteckningshjälp på lektioner och möten.
<input type="checkbox"/>	Hjälp med ordning och reda.
<input type="checkbox"/>	Hjälpmedel som ger mig struktur, t.ex. scheman eller listor på vad jag ska göra.
<input type="checkbox"/>	Stöd och strategier för hur och när jag ska börja och avsluta ett arbete.
<input type="checkbox"/>	Att man talar om precis vad jag ska göra och i vilken ordning. Vad som är viktigast att göra först om jag inte hinner allt. Vem jag kan fråga om något blir fel och när jag kan fråga. När jag har ansvar och när andra har ansvar.
<input type="checkbox"/>	Jag behöver pausa ofta.
<input type="checkbox"/>	Någon som kan hjälpa mig med kamrater, raster och att vara med på möten och förklara vad som händer
<input type="checkbox"/>	Att man säger vad man menar, rakt och tydligt.
<input type="checkbox"/>	Få hjälp hitta sysselsättning på raster och lektionsfri tid.

	Tillgång till ett lugnt rum om jag blir stressad.
	Skriftlig information om vilken hjälp jag kan få och vem jag ska prata med för att få stöd.
	På bestämda tider gå igenom hur allt fungerar och ha stöd, samtal och hjälp att lösa problem.

Annat som är bra att veta om mig:

	Jag har läs- och skrivsvårigheter.
	Jag har speciellt svårt för matematik.
	Jag har svårt att komma upp på morgonen.
	Jag har svårt att passa tider.
	Jag behöver extra språkstöd pga. av brister i svenska språket
Annat som är bra att veta om mig:	

Tack för hjälpen! Vi ska göra vårt allra bästa för att stötta dig!

Bilaga 15

Disciplinära åtgärder

I det här dokumentet beskrivs de olika handlingsplaner som Löftadalens folkhögskola har för disciplinära åtgärder, samt hur överklagan görs.

Avskiljning med omedelbar verkan

Du som allvarligt bryter mot skolans regler, bedöms utgöra fara för dig själv eller andra, eller på annat sätt uppträder väldigt störande, riskerar att sägas upp från internatet och/eller studier med omedelbar verkan.

Vid avskiljning och avstängning från skolans internatboende

När det gäller avskiljning och avstängning från skolans internat följer skolan det gemensamt upprättade hyresavtalet (se [Bilaga 9, Hyresavtal](#) och [Bilaga 10, Rutiner för varning gällande internat](#)).

Vid avskiljning och avstängning från skolan gällande alkohol och droger

När det gäller avskiljning och avstängning från skolan och/eller internatet gällande alkohol eller droger, följer skolans alkohol- och drogpolicy (se [Bilaga 16, Alkohol- och drogpolicy](#), samt [Bilaga 17, Handlingsplaner för substansrelaterade syndrom samt beroendesyndrom](#)).

Vid avskiljning och avstängning från skolan gällande frånvaro

När det gäller avskiljning och avstängning från skolan på grund av frånvaro, följer skolan handlingsplanen för frånvaro (se [Bilaga 18, Handlingsplan för frånvaro](#)).

Vid avskiljning och avstängning från skolan gällande mobbning och kränkande behandling

När det gäller avskiljning och avstängning från skolan gällande mobbning och kränkande behandling, följer skolan likabehandlingsplanen (se [Bilaga 23, Löftadalens Likabehandlingsplan](#)).

Överklagande

Vid avskiljning eller om skolan inte har följt sina rutiner kan du överklaga skolans beslut till i första hand rektor, i andra hand förvaltningschefen för Region Hallands kultur- och skolförvaltning, i tredje hand skolans styrelse (driftnämnden för Region Hallands kultur- och skolförvaltning), och slutligen till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR).

Bilaga 16

Alkohol- och drogpolicy

Målsättningen med skolans alkohol- och drogpolicy är att skapa bästa möjliga studie- och livsmiljö samt att förebygga bruk och beroende.

- **På Löftadalens Folkhögskola råder naturligtvis totalt alkoholförbud under skoltid**

Vi bedriver frivilliga vuxenstudier och det innebär eget ansvar som vi förutsätter att du kommer ta. Bryter du mot vår alkoholpolicy kan det innebära avstängning från dina studier, och/eller internatboende samt fullfölja ett behandlingsprogram.

- **All hantering av narkotikaklassade och drogrelaterade medel är helt förbjudet.**

Bryter du mot vår drogpolicy innebär det drogtest och möjlighet till behandling. Det kan också leda till avstängning från studier och internatboende. Se *Handlingsplaner för substansrelaterade syndrom samt beroendesyndrom.*

Vi förutsätter att alla deltagare på ett positivt och ansvarsfullt sätt medverkar till att denna alkohol- och drogpolicy följs.

Jag har tagit del av och accepterar denna alkohol- och drogpolicy. Jag förbinder mig dessutom att genomgå alkohol- och drogtest vid minsta misstanke av bruk/beroende.

Ja

Datum:	Kurs:
Underskrift:	Namnförtydligande (för- och efternamn):

Bilaga 17

Handlingsplaner för substansrelaterade syndrom samt beroendesyndrom

Förebyggande information

Alla kursdeltagare informeras om och måste underteckna skolans alkohol- och drogpolicy vid kursstart. All personal är väl bekant med innebörden i och betydelsen av skolans alkohol- och drogpolicy. Handlingsplan mot alkohol och droger används vid misstänkt eller konstaterat bruk/beroende av alkohol och droger, och/eller innehav av droger.

Handlingsplan när det gäller alkoholrelaterade syndrom

Vår policy när det gäller alkohol

När du blir antagen måste du godkänna vår alkohol- och drogpolicy. Om du inte undertecknar den avskiljs du från studier och boende på skolan.

Vi är måna om din hälsa och att du ska klara dina studier. Därför bör du som deltagare:

- Vara nykter under skolveckorna.
- Om du använder alkohol på helger och lov se till att du inte stör skolans gäster, andra deltagare på skolan eller personer i vår omgivning.

Vid studieresor ska lärarna utifrån skolans policy bestämma med gruppen vilka regler som ska gälla för aktiviteter som inte är tydlig studietid. Under tid som räknas om studietid gäller samma regler som på skolan, det vill säga nolltolerans för alkoholanvändning.

Exempel på alkoholanvändning som inte är förenligt med studier är när du:

- uppträtt berusad eller bakfull under skolveckan,
- uppträtt störande på internatet eller annan lokal under skolveckor och helger/lov,
- kommer sent eller uteblir helt från lektioner,
- får klagomål från boende på orten, eller
- har försämrad allmänhälsa på grund av alkoholkonsumtion.

Detta gäller såväl på skolans område som under studieresor.

Åtgärdsplan om en deltagare bryter mot alkoholpolicy

1. I första hand pratar läraren/mentorn med deltagare som inte följer skolans alkoholpolicy.
2. Läraren/deltagarstödsteamet eller annan personal informerar Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator om att hen har pratat med berörd deltagare.
3. Om alkoholproblemen kvarstår kallas deltagaren till en skriftlig varning av Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator. Deltagaren ställs då inför valet att antingen gå kvar i skolan under förutsättning att hen påbörjar behandling för sina alkoholvanor, eller att sluta skolan.

Under studieresor: om en deltagare uppträder berusad eller låter alkohol påverka dennes uppträdande på ett negativt sätt, tar medföljande personal upp detta med deltagaren. Om en deltagare använder alkohol under studietid eller missköter sig på grund av alkohol kan denne komma att skickas hem. I det fallet betalar deltagaren själv sin hemresa.

Handlingsplan när det gäller droger

När du blir antagen måste du godkänna vår alkohol- och drogpolicy. Om du inte undertecknar den avskiljs du från studier och boende på skolan.

Åtgärder vid misstanke om bruk/beroende av droger

Vid misstanke om användning/innehav av droger (narkotika, narkotikaklassade läkemedel, anabola steroider och andra droger som används i syfte att uppnå effekter som liknar de som fås vid användning av narkotika) ska skolans kurator/deltagarstödsteam kontaktas omedelbart.

Under studieresor: om en deltagare uppträder drogpåverkat under en studieresa kommer deltagaren att skickas hem med omedelbar verkan. Deltagaren betalar själv sin hemresa. Vid misstanke om drogbruk kontaktar medföljande personal rektor som tar beslut om åtgärd.

Det är viktigt att poängtera att skolan inte är ute efter att ange dig som deltagare. Syftet är **en drogfri skola.**

Skolan vidtar följande åtgärder:

1. Kontaktar extern aktör för drogtest.
2. Personal följer med deltagaren för provtagning.
3. Om deltagaren inte medverkar till drogtest leder detta till avskiljning från studier och boende på skolan.
4. Om drogtesten visar negativt läggs inte ärendet automatiskt ner, utan slumpmässig provtagning och uppföljning kan fortsätta till ärendet anses avslutat.

När drogtestresultatet visar positivt

Då vill vi ge dig en andra chans:

2021-03-01

1. Om ditt provsvar från drogtestet visar positivt, det vill säga att det visar att du har brukat något narkotikaklassat preparat, eller om du har försökt manipulera provsvaret, erbjuds du kontakt med behandlingsenhet.
2. Eventuellt kan polis tillkallas för att göra en husrannsakan för att undersöka innehav.
3. Du kallas till samtal och får hjälp med kontakt till behandlare.
4. Det är viktigt att du sköter din behandling. Med det menar vi att du ska gå på alla behandlingssamtal och uppvisa negativa drogtestar under behandlingens gång. Tidslängd för behandlingen beslutas av din behandlare.
5. Avviker du från behandlingen eller drogtest någon enda gång, görs en individuell prövning av påföljd. Du kan komma att bli avstängd från dina studier och eventuella boende med omedelbar verkan.
6. Visar dina testresultat positivt eller ökar i början av behandlingen görs en individuell prövning av påföljd. Du kan komma att bli avstängd från dina studier och eventuella boende med omedelbar verkan.
7. Kurator/rektorer ger dig ett skriftligt beslut om avskiljning och har ett avskiljningssamtal med dig.

Förtydligande kring tystnadsplikten

- Det är alltid Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator, deltagarstödsteamet, och rektorerna som är inkopplade i arbetet när det gäller alkohol och droger.
- Av flera skäl är det önskvärt att så få som möjligt blandas in i arbetet kring missbrukande deltagare och det gäller framför allt droganvändning/-innehav. Kurator, deltagarstödsteamet och rektorerna har tystnadsplikt och får inte berätta för annan personal.
- Det önskvärt av flera skäl att dina lärare/din mentor får veta att du går i behandling eller har blivit avskild. Tystnadsplikt gäller även för dem.
- Om du ändå inte vill att dina lärare/din mentor ska få veta får de enbart kännedom om att du har anmälld frånvaro då du behöver åka till behandlingen, alternativt att du blivit avstängd. I övrigt gäller tystnadsplikt.

Blankett för samtal vid misstanke om bruk eller missbruk av alkohol eller droger

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:
Telefonnummer:	Bor på internatet:
Har studiemedel:	Har studiehjälp:

Närvarande vid samtalet:

Orsak till samtalet:

- Ja, jag ger mitt medgivande till att genomföra ett drogtest och delge resultatet till Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete.
- Nej, jag vill inte göra ett drogtest och är medveten om att skolan tolkar det som att jag har använt droger eller andra narkotikaklassade preparat. Jag är härmed avstängd från mina studier och boendet på skolan. Jag städar härmed mitt rum och lämnar tillbaka nyckeln.
- Drogtest är ej aktuellt.

Underskrift deltagare:	Underskrift personal:

Blankett för testresultat

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:

Närvarande vid samtalet:

Drogtest har utförts datum: _____

Drogtestresultatet visar följande:

Handlingsplan för att ge dig en andra chans att gå kvar på skolan

Du ska kontakta:
Telefonnummer:

Följande villkor gäller för att vi ska ge dig en andra chans att gå kvar på skolan:

	Du måste gå och ta regelbundna drogtester och uppvisa negativa testresultat för skolan.
	Du måste också gå på regelbunden behandling.
	Om du under denna tid uppvisar positiva testresultat görs en individuell prövning av påföljd. Du kan komma att bli avstängd från dina studier och eventuella boende med omedelbar verkan.
	Avviker du från behandlingen eller drogtest någon enda gång, görs en individuell prövning av påföljd. Du kan komma att bli avstängd från dina studier och eventuella boende med omedelbar verkan.

Underskrift personal:

Avskiljningssamtal

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:
Telefonnummer:	Bor på internatet:
Har studiemedel:	Har studiehjälp:

Du kommer från och med datum: _____ att avskiljas från dina studier och boende eftersom du inte har följt din handlingsplan för att kunna gå kvar på skolan. Skolan kommer rapportera till CSN att du avbrutit dina studier.

Skäl för avskiljning:

Du måste packa dina saker och städa ditt rum, lämna tillbaka nyckeln efter att ditt rum har besiktigats. Lämna tillbaka följande material som du har lånat av skolan:

--

Underskrift rektor:

--

Bilaga 18

Handlingsplan för frånvaro

Löftadalens folkhögskolas principiella utgångspunkt är att du som student är på skolan för att bedriva studier. Du som missköter dina studier kan riskera din studieplats och/eller ditt boende på skolan. Inför varje terminsstart informeras du om riktlinjer och regler. Varje enskilt fall prövas mot Löftadalens principiella utgångspunkt och mot de riktlinjer och regler som beskrivs i de dokument som ligger till grund för Löftadalens folkhögskolas studeranderättsliga standard, men också övriga kontrakt som du skrivit på. Alla disciplinära åtgärder dokumenteras och diarieförs.

Definitioner av oanmäld och anmäld frånvaro:

- Oanmäld frånvaro kallas den frånvaro som inte är anmäld till skolan.
- Anmäld frånvaro kallas den frånvaro som är anmäld till skolan, exempelvis då du är sjuk, vård av barn, beviljad ledighet eller annan anmäld frånvaro.

Frånvaroanmälan och disciplinära åtgärder

Ledighetsansökan för alla deltagare

Ledighet för 1–3 dagar söker du om hos din mentor. För ledighet längre än 3 dagar ansöker du hos Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete. Se nedan hur många dagar som kan beviljas beroende på vilken studiefinansiering du har.

Sjukanmälan till skolan för alla deltagare

När du är sjuk, eller av annan anledning är frånvarande från skolan, ska du alltid anmäla dig i Schoolsoft via app eller webb. Du får information vid skolstart hur anmälan görs.

- Anmäl dig till skolan via Schoolsoft varje dag du är sjuk.
- Om du är sjuk mer än 7 dagar i sträck ska du lämna ett sjukintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator.

Studiehjälp och frånvaro

Studiehjälp och sjukfrånvaro

Om du har studiehjälp, (t.o.m. vårterminen det år du fyller 20), behöver du göra följande när du är sjuk:

- Anmäl dig till skolan via Schoolsoft varje dag då du är sjuk.
- Om du är sjuk mer än 7 dagar i sträck ska du lämna ett sjukintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator.

Viktigt att veta: Om du blir långtidssjukskriven kan du som har studiehjälp enbart vara sjukskriven på heltid. Du kan alltså inte vara sjukskriven deltid och studera deltid då du har studiehjälp.

Skolan är skyldig att rapportera frånvaro till CSN. Följande regler gäller för dig med studiehjälp:

- Om du är helt frånvarande mer än 14 dagar i sträck kommer skolan att rapportera dig som ej studieaktiv.
- Har du mer än 20 % frånvaro vid terminsslut kommer skolan att rapportera till CSN att du inte har klarat dina studieresultat. Detta sker **utan varning** till dig.

Ledighet och studiehjälp

Ledighetsansökan för dig som har studiehjälp:

- Vi beviljar högst **14 dagar** ledighet per läsår för dig med studiehjälp.
- Om du tar ledigt mer än sammanlagt 14 dagar rapporterar vi till CSN att du inte längre är studieaktiv. Detta sker **utan varning** till dig.

Studiemedel och frånvaro

Ledighet och studiemedel

Ledighetsansökan för dig som har studiemedel (fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 år):

- Vi beviljar högst **7 dagar** ledighet (inklusive helgdagar) per läsår för dig som har studiemedel.
- Om du tar ledigt mer än 7 dagar (inklusive helgdagar) rapporterar vi till CSN att du inte längre är studieaktiv. Detta sker **utan varning** till dig.
- Om du har varit ledig mer än 7 dagar per läsår kommer skolan också i slutet av läsåret rapportera att du inte har klarat dina studieresultat. Detta sker **utan varning** till dig.

Studiemedel och sjuk

Om du är sjuk och har studiemedel ska du anmäla dig via två system.

1. Anmäl dig till skolan via Schoolsoft varje dag du är sjuk.
2. Det är mycket viktigt att du också gör en sjukanmälan till Försäkringskassan via deras webbplats första sjukdagen varje gång du är sjuk.
3. Om du är sjuk mer än 7 dagar i sträck ska du lämna ett läkarintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator. Om du inte lämnar in ett läkarintyg 8:e dagen kommer skolan att meddela CSN att du inte är studieaktiv längre. Detta sker **utan varning** till dig.

2021-03-01

Studiemedel och vård av sjukt barn

Om du har vård av barn och har studiemedel ska du anmäla dig via två system:

1. Anmäl dig via SchoolSoft varje dag du har vård av barn.
2. Om du har vård av sjukt barn (tillfällig föräldrapenning) ska du också anmäla detta till CSN på telefon 0771 - 276 000 eller via e-post. Viktigt att veta: Du anmäler till CSN första dagen då ditt barn är sjukt. CSN tar inte emot någon anmälan retroaktivt.
3. Därefter får du hem en blankett som du behöver fylla i och skicka tillbaka till CSN. Du kan läsa mer om det på CSN:s webbplats.
4. Om du har vård av barn mer än sju dagar i sträck ska du lämna ett läkarintyg som styrker vård av barn både till skolan och till CSN.
5. Om du inte lämnar in ett läkarintyg 8:e dagen kommer skolan att meddela CSN att du inte är studieaktiv längre. Detta sker **utan varning** till dig.

Försäkringsskydd för dig som har studiemedel

Det finns ett särskilt försäkringsskydd för dig som studerar med studiemedel. Skyddet innebär att du får behålla studiemedlet under sjukdom trots att du då inte studerar. Dessutom kan en del av lånedelen skrivas av efter 30 dagars karens. För att detta försäkringsskydd ska gälla är det viktigt att du sjukanmäler dig till Försäkringskassan från och med första sjukdagen. Sjukanmälan till Försäkringskassan är viktig för att du ska få studiemedel under sjukdom och få eventuellt rätt till avskrivning av studielån. Senast den 14:e dagen ska du lämna läkarintyg som styrker din sjukdom till Försäkringskassan. Därefter lämnar Försäkringskassan uppgifter om godkänd sjukperiod till CSN. Om du vill veta mer om vad som händer med ditt studiemedel om du skulle bli långvarigt sjuk så kan du läsa om det på CSN:s webbplats.

Om du har för låg närvaro

Skolans personal arbetar aktivt för att du som deltagare ska ha 100 % närvaro. Lärarna rapporterar närvaron dagligen i skolans webbaserade program Schoolsoft, och kontrollerar närvaron regelbundet för de deltagare som de är ansvariga för.

Löftadalens folkhögskola har en gräns för vad vi anser vara för hög frånvaro: 20 %. Med frånvaro menar vi all frånvaro, oavsett om den är anmäld eller inte. Det betyder om du har mindre än 80 % närvaro vid terminsslut, alltså mer än 20 % frånvaro, kan det få konsekvenser.

Skolan arbetar kontinuerligt med uppföljning av din frånvaro under läsåret. Följande rutin gäller:

1. Vi har regelbundna deltagarstödmöten med lärare på respektive kurs, där vi tar upp deltagarärenden, frånvaro och eventuella anpassningar eller åtgärder.

Insikt med utsikt!

2021-03-01

2. Lärare/mentor signalerar till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete om du börjar närma dig 20 % eller om det finns ett mönster i din frånvaro.
3. Du kallas till varningssamtal hos funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete eller biträdande rektor (se [Bilaga 19, Skriftlig varning](#)). Syftet med samtalet är att du ska komma till rätta med din studiesituation med vår hjälp. Vi kartlägger orsakerna till frånvaron och upprättar tillsammans en handlingsplan som fokuserar på att du ska hitta strategier som fungerar för dig och som blir hjälp till självhjälp. Eventuellt kopplas skolans deltagarstödssteam och/eller din mentor in.

Du får också information om CSN:s regelverk kring frånvaro och bristande studieresultat samt vad konsekvenserna kan bli om skolan rapporterar detta till CSN.

4. Efter en tid kallas du till ett uppföljningssamtal (se [Bilaga 20, Uppföljningssamtal](#)) då handlingsplanen och frånvaron följs upp. I samtalet får du också ett skriftligt besked om eventuella konsekvenser (se [Bilaga 21, Skriftligt besked om skolans beslut](#)). Frånvaro kan ge olika konsekvenser på Allmän respektive särskild kurs, se nedan.

Konsekvenser av frånvaro över 20 % på Allmän kurs

- Du kommer att få förlänga ditt omfattningskrav med en hel termin.
- Du kommer inte att få något satt (årligt) eller utfärdat omdöme.
- Du kommer inte att få något intyg om grundläggande behörighet till yrkeshögskolestudier eller högskola innan du har uppnått ditt förlängda omfattningskrav.
- I slutet av terminen kommer skolan att rapportera till CSN att du inte har klarat dina studieresultat. Detta sker **utan varning** till dig. Det kan innebära att CSN bedömer att du inte får något studiemedel innan du återkvalificerat dig de veckor du inte studerat i normal takt.
- Du riskerar att inte nå en eller flera behörigheter. När det gäller behörigheter följer skolan [Bilaga 22, \(Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment\)](#).
- Din möjlighet att bli återantagen kan påverkas.
- Du riskerar att bli avskild från studierna och/eller internatboendet.

Konsekvenser av frånvaro över 20 % på särskilda kurser:

- Du riskerar att inte att få något fullständigt intyg.
- I slutet av terminen kommer skolan att rapportera till CSN att du inte har klarat dina studieresultat. Detta sker **utan varning** till dig. Det kan innebära att CSN bedömer att du inte får något studiemedel innan du återkvalificerat dig de veckor du inte studerat i normal takt.
- Du riskerar att inte nå ett eller flera kursmoment. När det gäller kursmoment följer skolan [Bilaga 22, Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment\)](#).
- Din möjlighet att bli återantagen kan påverkas.
- Du riskerar att bli avskild från studierna och/eller internatboendet.

2021-03-01

I vissa fall kan det finnas mycket särskilda skäl till att frånvaron är hög. I de fallen gör rektor en individuell bedömning utifrån det underlag som finns och fattar beslut om ifall undantag från konsekvenserna ovan ska göras.

Alla varningssamtal och beslut dokumenteras och diarieförs med sekretess.

Om du uteblir från varningssamtalen:

- Du kallas alltid till varningssamtal skriftligen via mail eller brev.
- Om du uteblir skickas varningen via mail eller brev, tillsammans med en kallelse till uppföljningssamtalet.
- Om du uteblir från varningssamtalet och uppföljningssamtalet tolkar skolan det som att du inte är intresserad av att komma tillrätta med din studiesituation.
- Du får ett skriftligt besked om att skolan har beslutat att avsluta din studiegång på Löftadalens folkhögskola. Är du internatdeltagare innebär det att du också får avsluta ditt boende på skolans internat.

Överklagande

Vid avskiljning eller om skolan inte har följt ovanstående punkter kan du överklaga skolans beslut till i första hand rektor, i andra hand förvaltningschefen för Region Hallands kultur- och skolförvaltning och slutligen till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR).

Bilaga 19

Skriftlig varning

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:
Telefonnummer:	Bor på skolans internat:
Har studiemedel:	Har studiehjälp:

Närvarande vid samtalet:

I det här samtalet får du en skriftlig varning. Skälen till varningen är markerade med kryss nedan.

<input type="checkbox"/>	Varningen gäller hög frånvaro. Din frånvaro är _____% under perioden _____ till _____.
<input type="checkbox"/>	Du har hittills haft så mycket frånvaro att det kan vara svårt att bedöma ditt studieresultat. Du deltar inte i studierna till 100 %.
<input type="checkbox"/>	Skolan är skyldig att rapportera dina studieresultat till CSN vid varje terminsslut. Om du har över 20% frånvaro kommer skolan rapportera till CSN att du inte klarat dina studieresultat.
<input type="checkbox"/>	Du behöver uppvisa läkarintyg till skolan från och med första sjukdagen. Om du inte uppvisa läkarintyg från första sjukdagen kommer skolan att rapportera din frånvaro som ogiltig till CSN.
<input type="checkbox"/>	Du riskerar att bli avskild eller avstängd från studierna om du inte förbättrar din närvaro.

	Du kan inte enbart bo på skolan, utan måste sköta dina studier. Om du inte förbättrar din närvaro riskerar du att bli av med ditt boende.
	Allmän kurs: Om du har över 20% frånvaro vid avstämning av ditt årliga omfattningskrav kommer ditt omfattningskrav förlängas. Det betyder att du behöver förlänga ditt omfattningskrav med en termin. Du riskerar också att inte få något omdöme. Dessutom riskerar du att inte uppnå en eller flera behörigheter.
	Särskild kurs: Om du inte förbättrar din närvaro och tar igen det du missat i dina studier riskerar du att hela eller delar av mål i din kurs stryks på kursintyget.

Kartläggning och handlingsplan

Nuläge, situation och orsaker till frånvaro/problemet:

Handlingsplan (vad ska göras, av vem, när):

Uppföljningssamtal kommer ske datum:

Underskrift personal:

Bilaga 20

Uppföljningssamtal

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:

Närvarande vid samtalet:

Beskriv nuläget, vad som har gjorts sedan varningssamtalet, och av vem.

Hur går vi vidare? Vem gör vad?

Underskrift personal:

Bilaga 21

Skriftligt besked om skolans beslut

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:

Din frånvaro är nu ____ %. Du meddelas härmed skolans skriftliga beslut om följande:
(Det som är ikryssat gäller för dig)

<input type="checkbox"/>	Skolan har beslutat om avslutad studiegång på grund av för hög frånvaro.
<input type="checkbox"/>	Skolan har beslutat att säga upp ditt hyreskontrakt på grund av för hög frånvaro.

För deltagare på Allmän kurs:

Kommer att ske:	Sker ifall din frånvaro ökar:	
		Ditt omfattningskrav förlängs med en termin. Om din frånvaro går under 20 % innan terminsslut kommer ditt omfattningskrav inte att förlängas.
		Du uppfyller inte omfattningskravet på grund av för hög frånvaro och kan därmed inte få något <i>satt omdöme (årligt omdöme)</i> . Om din frånvaro går under 20 % innan terminsslut kommer du få ett <i>satt omdöme</i> .
		Du uppfyller inte omfattningskravet på grund av för hög frånvaro och kommer därmed inte få något <i>utfärdat omdöme</i> vid terminsslut. Det innebär att du inte kommer uppnå grundläggande behörighet vid terminsslut. Om din frånvaro går under 20 % innan terminsslut kommer du få ett <i>utfärdat omdöme</i> .
		Nu är det upp till dig att ta det vuxenansvar som skolan kräver. Om din frånvaro ökar igen kommer du få ett nytt skriftligt besked som kan innebära att du får avsluta dina studier och där ditt hyreskontrakt sägs upp med omedelbar verkan.

För deltagare på särskild kurs:

Kommer att ske:	Sker ifall din frånvaro ökar:	
		Du kommer inte att få ett fullständigt kursintyg. Följande delar av kursmålen kommer att strykas från ditt kursintyg:

Underskrift rektor:

Bilaga 22

Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment

Mentor/undervisande lärare ansvarar för att återkoppla kontinuerligt till deltagaren hur det går i studierna.

Allmän kurs:

Det är viktigt att deltagare som riskerar att inte nå en eller flera behörigheter får kännedom om detta så tidigt som möjligt. Minst en gång per termin ska det göras en gemensam kontroll av detta, där mentor och SYV medverkar. Övriga undervisande lärare ska bistå med information till mentor.

Riktlinjen är att deltagare ska delges denna information senast under vecka 46 för höstterminen, och senast under vecka 15 för vårterminen. Om deltagaren efter vecka 46 respektive 15 riskerar att inte nå en behörighet, ska detta meddelas snarast möjligt.

Särskild kurs:

Det är viktigt att deltagare som riskerar att inte klara ett eller flera kursmoment får kännedom om detta så tidigt som möjligt. Lärare/mentor kommunicerar regelbundet till deltagaren hur det går i studierna. Om det finns risk att ett kursmoment inte klaras och därmed stryks i kursintyget, ska en handlingsplan upprättas tillsammans med deltagaren.

A: Skriftligt meddelande och handlingsplan

1. Läraren meddelar deltagarens mentor inför studieresultatsmötet.
 - a. Om det gäller flera behörigheter, samlar mentor in information och kommunicerar med deltagaren.
 - b. Om behörigheten gäller enbart ett ämne (matte eller engelska), kommunicerar läraren direkt med deltagaren.
2. Mentorn/läraren meddelar deltagaren skriftligt via blankett A, där det också görs en handlingsplan samt bestäms uppföljningsdatum.
3. Mentor/läraren lämnar originalet till diarieföring och ger en kopia till deltagaren.

B: Uppföljning

1. Mentor/läraren följer upp tillsammans med deltagaren vid avtalad tid.
2. Uppföljning dokumenteras enligt blankett B. Mentor/läraren lämnar originalet till diarieföring och ger en kopia till deltagaren.

A: Skriftligt meddelande och handlingsplan

Datum	
Deltagare	
Klass	
Behörighet (för allmän kurs)	
Kursmoment (för särskild kurs)	

Deltagaren riskerar att inte nå behörighet/klara kursmoment beroende på:

Hittills har deltagaren och läraren/mentorn prövat att anpassa kursen, kursinnehåll och använt följande hjälpmedel samt förändrat arbetssätt/metod på följande vis:

Handlingsplan för att nå behörigheten/kursmomentet:

Uppföljningsdatum:

Underskrift deltagare

Underskrift lärare/mentor

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Blanketten lämnas till diarietext; en kopia ges till deltagaren.

2021-03-01

B: Uppföljning

Datum	
Deltagare	
Klass	
Behörighet/ kursmoment	

Är de överenskomna åtgärderna genomförda?

- Ja
 Nej

Beskrivning av vad som är gjort och/eller vad som inte är gjort:

--

Vad är nästa steg? (*Markera ett alternativ.*)

<input type="checkbox"/>	Deltagaren kommer att nå behörighet/kursmoment – inga fler åtgärder behövs.
<input type="checkbox"/>	Ny handlingsplan behöver tas fram – skriv ny blankett A.
<input type="checkbox"/>	Deltagaren kommer inte att nå behörigheten/kursmomentet. <i>Allmän kurs: lärare/mentor meddelar SYV att studieplanen ska justeras. Särskild kurs: momentet stryks från kursintyget.</i>

Underskrift deltagare_____
Underskrift lärare/mentor_____
Namnförtydligande_____
Namnförtydligande*Blanketten lämnas till diarieföring; en kopia ges till deltagaren.*

Bilaga 23

Löftadalens likabehandlingsplan

Vision

Löftadalens folkhögskola har nolltolerans mot trakasserier, diskriminering och kränkande behandling i hela vår verksamhet.

Mål

- Varje upptäckt diskriminering och kränkning ska utredas och åtgärdas.
- All personal ska i ord och handling visa att man tar avstånd från och är beredd att ingripa om diskrimineringar eller kränkningar skulle förekomma.
- Löftadalens folkhögskola ska genom kontinuerligt arbete främja jämställdhet och likabehandling uppbyggt på trygghet, demokrati, folkhälsa och en god arbetsmiljö för dig som student och personal.

Jämställdhet

Diskrimineringslagen¹ anger att alla arbetsplatser med mer än 25 anställda måste ha en jämställdhetsplan och att den måste följas upp, utvärderas och mätas varje år samt redovisas i årsredovisningen varje år. En ny jämställdhetsplan måste upprättas vart tredje år.

Diskrimineringsombudsmannen (DO) rekommenderar att en likabehandlingsplan som inkluderar alla de sju diskrimineringsgrunderna upprättas. Då ingår jämställdhet i likabehandlingsplanen och behöver inte vara ett eget dokument.

Region Halland har en likabehandlingsplan som alla regionens verksamheter lyder under. Den säger bland annat:

Vi har alla olika bakgrund, erfarenheter och sätt att tänka. Genom att ta tillvara varandras olikheter ökar vi förmågan att utveckla kvaliteten i verksamheten. I regionen ska vi därför medvetet arbeta för jämlikhet.

I Region Halland ska alla medarbetare ses som unika individer som behandlas lika efter sina förutsättningar.

Våra arbetsplatser ska kännetecknas av:

- nollvision – inga trakasserier och ingen diskriminering
- en gemensam värdegrund
- en arbetsmiljö som passar alla
- lyhördhet och respekt för varandras olikheter.

¹ SFS 2008:567

Region Halland har valt att arbeta utifrån ett likabehandlingsperspektiv, som innefattar såväl jämställdhets- som jämlikhetsaspekter i linje med vår värdegrund samt syftar till att inkludera alla oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.²

Likabehandling

Enligt Diskrimineringslagen är vi skyldiga att följa den, då vi sysslar med utbildning, är arbetsgivare och är en offentlig förvaltning.

Arbetsgivare

Som arbetsgivare är vi förpliktade främst att arbeta med diskrimineringsgrunderna; kön, etnisk tillhörighet samt religion eller annan trosuppfattning. Enligt lagen agera när det kommer till vår vetskap att någon upplever sig diskriminerad. Men vi måste dessutom ta till aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter.

Offentlig förvaltning

Som offentlig förvaltning och som utbildningsaktör är vi förpliktade att arbeta med alla sju diskrimineringsgrunderna, enligt diskrimineringslagen. Vi är skyldiga att se till att du som deltagare inte utsätts för diskriminering varken av personal eller andra deltagare eller annan person som vistas inom skolans område. Vi är skyldiga att förbjuda diskriminering, förebygga diskriminering och trakasserier, främja likabehandling och mångfald samt att följa upp vårt arbete med detta. Vi är också skyldiga att utvärdera detta arbete och att agera, utreda och åtgärda om någon form av diskriminering eller trakasserier sker inom vår skola (se åtgärdsplan nedan).

Definitioner och begrepp

Region Hallands definitioner:

- Likabehandling

Likabehandling syftar till en jämställd och jämlik verksamhet.

- Jämställdhet

Jämställdhet betecknar ett rättvist förhållande mellan kvinnor och män.

- Trakasserier³

² "Likabehandlingsriktlinjer för Region Halland", 2018

³ Trakasserier regleras i diskrimineringslagen (2008:567).

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, det vill säga kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

- Sexuella trakasserier

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

- Kränkande särbehandling⁴

Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Gemensamt för trakasserier och kränkande särbehandling är att en person förolämpas, hotas, kränks eller blir illa behandlad. Skillnaden mellan trakasserier och kränkande särbehandling är att kränkande särbehandling är en handling som kan leda till utanförskap på arbetsplatsen, men inte behöver härledas till någon av diskrimineringsgrunderna i diskrimineringslagen.

Diskrimineringslagens definitioner⁵:

- Kön

Att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.

- Könsöverskridande identitet eller uttryck

Att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

- Etnisk tillhörighet

Nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,

- Funktionshinder

Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

- Sexuell läggning

Homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.

- Ålder

Uppnådd levnadslängd.

⁴ Kränkande särbehandling regleras i föreskrifter från Arbetsmiljöverket (AFS 2015:4)

⁵ Diskrimineringslagen, SFS 2008:567, 1 kap § 5

Förebyggande åtgärder

- Arbetsmiljöfrågan är alltid en aktuell återkommande fråga i olika forum på skolan, ledd av skolans ledning.
- Skolans likabehandlingsplan ska introduceras vid skolstart.
- Vi anser att mottagandet av nya deltagare är grundläggande för en trygg studie- och boendemiljö och fortsatt trivsel.
- All personal visar i ord och handling att vi tar avstånd från och är beredd att ingripa om diskriminering eller kränkningar skulle förekomma.
- Skolans olika lärarlag och deltagarstödsteamet diskuterar kontinuerligt deltagarnas situation.

Rutiner för att agera, utreda och åtgärda när kränkning har skett

Du som **studerande** kontaktar någon ur skolans personalgrupp som du har förtroende för. Det kan vara någon av dina lärare, din mentor, SYV, deltagarstödjare, internatansvarig eller rektorer. Skolan har en skyldighet att utreda om kränkning har förekommit. Rektor är ytterst ansvarig för utredning och dokumentation.

- 1. Ansvar** att agera har alla!
2. Då någon blivit kränkt eller diskriminerad ska den personal som har fått kännedom genast ha ett enskilt samtal med dig som har blivit utsatt, för att få en uppfattning om händelsen. Därefter ska personalen berätta detta för i första hand funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete, i andra hand biträdande rektor **dag ett**.
3. Funktionsansvarig/biträdande rektor informerar rektor **dag ett**. (Enligt diskrimineringslagen anses det som att vi inte agerat om det inte rapporteras genast till ytterst ansvarig.)
4. Rektor beslutar arbetsfördelning gällande samtal och dokumentation. Den personalen dokumenterar ärendet tillsammans med dig som är utsatt i Bilaga 1 (se nedan). Det ska framgå av dokumentationen vad som hänt, vem det har hänt, var det hände, hur det hände, vad som pågår nu samt planerad åtgärd. (Den som upplevt sig ha blivit diskriminerad har inte bevisbörda enligt lagen. Det är den som utfört den diskriminerande handlingen som har bevisbörda. Därför är det viktigt att allt utreds och dokumenteras på rätt sätt.)
5. Uppföljning inom fem arbetsdagar (men kan fortsätta längre om behovet kvarstår).
6. Deltagarstödsteamet ansvarar för eventuella kontakter med andra myndigheter.
7. Eventuell polisanmälan görs av dig, som deltagare, eller av rektor.
8. Den som drabbats behöver få kontinuerlig information om vad som händer och vad vi gör. Överenskommelser och åtgärder dokumenteras i särskild åtgärdsplan (se nedan).

2021-03-01

9. Vid behov kopplas andra personalkategorier in för att övervaka och bistå i den aktuella situationen. Deltagarstödsmöten kan bli aktuella där ett åtgärdsprogram upprättas.
10. Ansvarig är alltid, enligt lagen, rektor/förvaltningschef.
11. Diskriminering kan anmälas till DO.

Ett fall är avslutat när:

- den utsatte personen inte längre är utsatt, eller
- när man uppnått en överenskommelse om att det hela är utrett och/eller att parterna är nöjda, eller
- när de överenskomna åtgärderna är genomförda.

Om kränkningen upprepas är det viktigt att agera genast igen.

Åtgärdsplan vid kränkande behandling

Namn:	Datum:
Personnummer:	
Namn på inblandade (med personnummer)	
Vem rapporterade händelsen?	
När och var hände det?	
Vad har hänt? Hur hände det?	
<i>Använd baksidan på denna blankett om du behöver mer utrymme för text</i>	
Eventuella konsekvenser?	
Har det hänt tidigare?	
Förslag på åtgärder? <i>Ifylles av personal.</i>	
Datum för uppföljning. <i>Ifylles av personal.</i>	Ärendet avslutat, datum: <i>Ifylles av personal.</i>
Underskrift	
Personalens underskrift	

Bilaga 24

Klagomålsrutiner

Har du klagomål på skolan? Då vill vi gärna få reda på det. För oss på Löftadalens folkhögskola är det viktigt att få reda på när vår verksamhet inte fungerar på ett önskvärt sätt, eftersom det ger oss möjligheter att utveckla och rätta till misstag. Med din hjälp, medverkan och dina synpunkter kan vi utveckla och förbättra vår verksamhet. Nedanstående rutiner gäller då du anser dig ha skäl att framföra klagomål på personal/kollegor, utrustning, undervisning, boende, lokaler, särskilda beslut eller annat som skolan svarar för i sin verksamhet.

Handlingsplan för klagomål

Deltagare som vill framföra klagomål kan göra på två sätt.

1. Lämna ett skriftligt klagomål. Använd "Klagomålsblankett för deltagare", se nedan, och lämna till rektor. Skriv så kortfattat och tydligt du kan. Tänk på följande:
 - Tala om vem du är och vad problemet är.
 - När inträffade problemet? Hur länge har det pågått?
 - Vem har du haft kontakt med?
 - Vad har gjorts för att lösa problemet?
 - Hur skulle du själv vilja att problemet löstes?

Du kan vara anonym, men då kan vi inte återkoppla till dig. Vi ser helst att du säger vem du är eftersom det underlättar kommunikation och åtgärder.

2. Lämna ett muntligt klagomål:
 - A. Till lärare/mentor om klagomålet gäller undervisning.
 - B. Om du inte kan/vill tala med din lärare/mentor kan du vända dig till följande personer:

Rektor	Nanna Nilsson
Biträdande rektor	Therese Winqwist
Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete	Kristina Johansson
Avdelningschef administration	Kristina Wik
Avdelningschef kost.....	Björn Klang
Avdelningschef teknik.....	Morgan Robertsson

Har du klagomål på rektor kan du vända dig till Kultur och skolas förvaltningschef Eva Nyhammar, telefon: 035-17 98 89, e-post: Eva.Nyhammar@regionhalland.se.

Vad händer sedan?

- Någon av de ovanstående ansvariga dokumenterar klagomålsärendet. Använd "Personalblankett för att ta emot klagomål", se nedan. Berörd deltagare läser igenom dokumentationen för att se att mottagaren har uppfattat klagomålet rätt.
- Klagomålsärendet anses vara avslutat när deltagaren fyllt i om hen blev nöjd efter återkopplingen.
- Ärendet diarieförs.

Hur lång tid tar det innan du får svar?

Ibland kan det ta tid att arbeta fram en lösning, men du ska alltid få återkoppling inom fem arbetsdagar. Svaret kan då vara att vi arbetar med ditt klagomål för att hitta en så bra lösning som möjligt.

Om du blir inbjuden till samtal kan du gärna ta med en kurskamrat eller någon från deltagarrådet.

Är du fortfarande missnöjd?

Om du inte är nöjd efter att ha tagit upp frågan med rektor ska du vända dig till skolans styrelse (Driftnämnden Kultur och Skola, Region Halland) som är ytterst ansvarig för folkhögskolans verksamhet.

Om du har vänt dig både till rektor och till styrelsen men fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en anmälan till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). FSR bedömer om vi har fattat vårt beslut i överensstämmelse med vår studeranderättsliga standard. De tittar också på ärendet ur ett studeranderättsligt perspektiv samt om Löftadalens studeranderättsliga standard är tydlig, täckande och förutsägbar. FSR behandlar ärenden som inkommer senast 1 år efter att du har lämnat kursen. FSR kan dock inte pröva beslut angående omdöme eller behörigheter.

Personalblankett för att ta emot klagomål

Datum:	Namn på mottagande personal:	
Namn på berörd/berörda deltagare:	Telefon (och/eller e-postadress):	
Vill deltagaren vara anonym? (Sätt kryss ja/nej:)	Ja	Nej
Deltagarens synpunkter/klagomål:		
Åtgärder/nästa steg/vem lämnas ärendet vidare till?		
Ansvarig:		
Datum för återkoppling till deltagare:		
Underskrift deltagare:		
Underskrift mottagande personal:		

Uppföljning

Datum:	Namn på personal:
Namn på berörd/berörda deltagare:	Telefon (och/eller e-postadress):
Beskriv hur ärendet har utretts och vilka åtgärder som vidtagits:	
Anses ärendet avslutat? Om inte, vilka åtgärder är kvar att göra?	
Ansvarig:	
Datum för återkoppling till deltagare:	
Underskrift deltagare:	
Underskrift personal:	

Bilaga 25

Information och rapporteringssystem gällande CSN och SCB

Information om CSN

I din ansökan till skolan har du angivit hur många procent du ska studera, samt hur du tänker finansiera dina studier. Dessa uppgifter förs genom ansökan in i Schoolsoft och är underlag för att du ska få rätt ekonomisk hjälp från Centrala studiestödsnämnden (CSN).

Vid kursstart får du den första informationen muntligt och skriftligt om vilka ekonomiska bidrag du kan söka från CSN och hur du gör detta.

Under läsåret får deltagarna muntlig information vid flera tillfällen om CSN:s regler. Du som deltagare får då också erbjudande om personlig hjälp med att söka CSN tillsammans med skolans studie- och yrkesvägledare (SYV).

Rapportering

Vid kursstart rapporterar vi till CSN att du faktiskt har påbörjat kursen. Vid varje terminslut skickar skolan sedan uppgifter till CSN om du har klarat dina studieresultat eller inte. Vi bedömer att du har klarat dina studieresultat när du har över 80 % närvaro under terminen. Detta görs för att du skall få rätt ekonomisk ersättning i förhållande till din studietakt och på rätt nivå. Om du inte har klarat dina studieresultat gör CSN en utredning om varför. Det kan i sin tur innebära att du nekas ekonomisk hjälp från CSN för nästkommande termin eller i framtiden.

Löftadalens folkhögskola rapporterar statistikuppgifter på gruppnivå, samt deltagarstatistik med personuppgifter till Statistiska centralbyrån (SCB). Statistiken ligger till grund för att skolan ska få statsbidrag för den kurs du går på. Skolan rapporterar också funktionsnedsättningar på grupp- och individnivå till SCB; dessa uppgifter aidentifieras hos SCB när de har rapporterats. Dessutom rapporterar skolan funktionsnedsättningar på gruppnivå till Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) för att få förstärkningsbidrag.

Bilaga 26

Försäkringsinformation på Löftadalens folkhögskola

Region Halland har tecknat en olycksfallsförsäkring för elever, barn, ungdomar och andra grupper inom Region Hallands verksamhetsområde.

Kollektiv olycksfallsförsäkring

Aktuellt försäkringsbesked för skolans kollektiva olycksfallsförsäkring finns på skolans hemsida.

Bilaga 27

Arkiv- och sekretessregler

Region Halland är huvudman för Löftadalens folkhögskola. Det innebär att skolan lyder under lagar som styr offentliga verksamheters kontakter med enskilda personer.

Förvaltningslagen¹

Förvaltningslagen behandlar myndigheters handläggning av ärenden och deras skyldighet att ge service till allmänheten. På en regionägd folkhögskola kan du till exempel ställa krav på att ärenden ska handläggas inom en rimlig tid. Anmälningar enligt förvaltningslagen kan bara göras av den som är direkt berörd och anmälan ska ske senast tre veckor efter att det beslut som man vill klaga på har fattats.

Offentlighetsprincipen och sekretesslagen²

En del av offentlighetsprincipen är att handlingsoffentligheten som ger var och en rätt att begära att ta del av allmänna handlingar. Alla färdiga handlingar som kommer in och skickas ut från myndigheter, till exempel brev, beslut och utredningar, är i princip allmänna och normalt tillgängliga för vem som helst.

Dokument som rör deltagarvårdande verksamhet är sekretessbelagda. Det är även uppgifter som har att göra med psykologisk undersökning eller behandling, enskilda personliga förhållanden hos psykolog, kurator och studie- och yrkesvägledare. Utredningar och samtal i disciplinärenden och i samband med avskiljande kan sekretessbeläggas men själva beslutshandlingen är offentlig. Om en kursdeltagare känner sig hotad och det är troligt att personen är förföljd kan den studerandes och nära anhörigas identitet, adress och personnummer skyddas.

Dina personuppgifter i våra skolregister³

När du deltar i undervisningen på en folkhögskola eller gymnasieskola i Region Halland registreras dina personuppgifter i olika register. Personuppgifterna behövs för att kunna tillhandahålla dig dina studier. Personuppgifterna används också för att administrera och förbättra Region Hallands verksamhet. För att skydda din integritet följer Region Halland de bestämmelser som finns i offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen samt de bestämmelser som Datainspektionen utfärdar.

¹ <https://www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/att-studera-pa-folkhogskola/studeranderatt/lagar-for-studerande-vid-offentligagda-folkhogskolor/>

² <https://www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/att-studera-pa-folkhogskola/studeranderatt/lagar-for-studerande-vid-offentligagda-folkhogskolor/>

³ <https://www.regionhalland.se/om-region-halland/dataskydd/dina-personuppgifter-i-vara-skolregister/>

Hur behandlar vi dina personuppgifter?

Region Halland registrerar dina personuppgifter i skoladministrativa register, lärplattformar, meddelandesystem, schemasystem, ekonomiadministrativa register, biblioteksregister, boenderegister och i register för statistik och uppföljning.

De uppgifter som ingår i registren kan vara personnummer, födelsedatum, namn, adress, telefon, e-postadress, närståendes motsvarande uppgifter, vilken skola du går i, närvaro, frånvaro, studieplan, grundläggande behörighet och samlat studieomdöme. Region Halland behandlar personuppgifterna i syfte att tillhandahålla och administrera dina studier, samt för att förbättra och utveckla vår verksamhet.

Region Halland har rätt att registrera dina personuppgifter även om du inte har gett oss ditt samtycke eftersom dessa personuppgifter är nödvändiga för att skoladministrationen ska kunna utföras. Den rättsliga grunden är att behandlingen anses utgöra en nödvändig uppgift av allmänt intresse. Samtycke krävs för att hälsouppgifter eller andra känsliga uppgifter ska få behandlas för deltagaradministrativa ändamål.

I vissa sammanhang kan Region Halland komma att ta fotografier eller spela in videor och publicera dem på skolans webbplats och i sociala medier. Sådana fotografier och videor kan visa personer och innehålla personuppgifter. Region Halland har tydliga rutiner för i vilka sammanhang våra medarbetare får ta fotografier eller spela in videor och vad som får publiceras på internet och i sociala medier. Vi kommer endast att använda ditt namn i samband med publiceringen om vi har ditt samtycke. De rättsliga grunderna är att behandlingen anses utgöra en nödvändig uppgift av allmänt intresse eller ditt samtycke.

Hur länge bevarar Region Halland dina personuppgifter?

Personuppgifter sparas så länge de är nödvändiga för ändamålet. Därefter beror det på gällande arkiv- och gallringsregler vad som kan raderas och vad som ska bevaras när uppgifterna förekommer i allmänna handlingar. Personuppgifter av ringa eller tillfällig betydelse raderas då de inte längre är aktuella enligt gällande gallringsbeslut för Region Halland.

Vem delar vi dina personuppgifter med?

I de situationer det är nödvändigt för att Region Halland ska kunna bedriva skolverksamheten delar vi dina personuppgifter med andra företag som är så kallade personuppgiftsbiträden till oss. När dina personuppgifter delas med personuppgiftsbiträden sker det endast för ändamål som är förenliga med de ändamål för vilka Region Halland har samlat in informationen.

2021-03-01

Region Halland delar även dina personuppgifter med företag eller andra organisationer som är självständigt personuppgiftsansvariga. När dina personuppgifter delas med självständigt personuppgiftsansvariga sker det endast för att Region Halland ska kunna uppfylla regionens uppdrag, eller för att vi är skyldiga att göra det enligt lag. Region Halland är exempelvis skyldiga att lämna ut dina personuppgifter till Centrala studiestödsnämnden (CSN) och Universitets- och högskolerådet (UHR) och för vissa deltagare även till Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM).

Var behandlar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter lagras hos Region Halland eller hos en av Region Hallands leverantörer i Sverige eller inom EU/EES. Dina personuppgifter kan även komma att överföras till länder utanför EU/EES, till exempel i samband med att vi anlitar en molntjänstleverantör. Region Halland kommer då säkerställa att överföringen görs med säkerhetsåtgärder som garanterar en adekvat skyddsnivå. Om du vill få en kopia av de skyddsåtgärder som har vidtagits eller information om var dessa har gjorts tillgängliga är du välkommen att kontakta oss.

Hur skyddas dina uppgifter?

Region Halland arbetar ständigt med att vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som i varje enskilt fall krävs för att skydda dina personuppgifter och i övrigt säkerställa att behandlingen sker enligt gällande regelverk. Bara den som behöver dina personuppgifter i sitt arbete får ta del av dem. Rätten att söka i registren och vad som får registreras/sökas regleras av regler på skolan.

Vad har du för rättigheter?

Som deltagare, med personuppgifter som behandlas av Region Halland, har du flertalet rättigheter. Nedan beskriver vi vilka val och möjligheter du har, och hur du kan utöva dessa rättigheter i samband med Region Hallands behandling av dina personuppgifter.

- Rätt till tillgång

Du har rätt att få tillgång till dina personuppgifter. Om du önskar information om vilka personuppgifter Region Halland behandlar om dig kan du alltid begära detta i form av ett registerutdrag.

- Rätt till rättelse

Skulle det finnas oriktiga eller missvisande uppgifter om dig i våra skolregister har du rätt att begära rättelse. När dina personuppgifter har rättats, kommer Region Halland att underrätta alla som vi har lämnat ut personuppgifterna till om att rättelse har ägt rum.

- Rätt att bli raderad

I vissa situationer har du rätt att begära att få dina personuppgifter raderade ("rätten att bli bortglömd"), till exempel om dina personuppgifter har behandlats olagligt. Du kan dock inte få dina uppgifter raderade om det finns rättsliga skyldigheter eller rättigheter för oss att behålla uppgifterna eller om behandlingen sker i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.

- Rätt till begränsning

I vissa situationer har du rätt att kräva att behandlingen av dina uppgifter begränsas. Om du exempelvis bestrider att personuppgifterna Region Halland behandlar är korrekta kan du begära en begränsad behandling under den tid Region Halland behöver för att kontrollera huruvida personuppgifterna är korrekta.

- Rätt till dataportabilitet

Om du självant lämnat uppgifter till oss har du i vissa situationer rätt att få ut och använda dina uppgifter på annat håll ("rätten till dataportabilitet"). Vid dessa tillfällen har Region Halland en skyldighet att underlätta en sådan överflyttning av uppgifterna. En förutsättning är att Region Halland behandlar personuppgifterna med stöd av samtycke eller för att uppfylla ett avtal med dig.

- Rätt till invändning

I vissa fall har du rätt att invända mot behandling av dina uppgifter. Om sådan omständighet föreligger får Region Halland endast fortsätta behandla uppgifterna om det går att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna måste behandlas.

- Återkalla samtycke

Om samtycke har lämnats för behandling av dina personuppgifter har du rätt att när som helst återkalla detta samtycke.

- Klagomål

Om du är missnöjd med Region Hallands behandling av dina personuppgifter kan du inge ett klagomål till Region Halland eller till Datainspektionen.

Hur utövar du dina rättigheter?

Om du vill använda någon av rättigheterna ovan är du välkommen att kontakta Region Hallands dataskyddsbud. Om du istället vill lämna ett klagomål till en tillsynsmyndighet ber vi dig kontakta Datainspektionen. Kontaktuppgifter till Datainspektionen hittar du på www.datainspektionen.se. Där finns också mer information om dataskyddsförordningen.

Vem är personuppgiftsansvarig?

Personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter på skolan är Driftnämnden Kultur och Skola, Region Halland.

Hur kontaktar jag Region Hallands dataskyddsbud?

Region Hallands dataskyddsbud ansvarar för dataskyddsfrågor. Om du har några frågor kring denna information, behandlingen av dina personuppgifter eller hur du kan utöva dina rättigheter är du välkommen att kontakta regionens dataskyddsbud på:

Dataskyddsenheten Region Halland
Box 517
301 80 Halmstad
Tfn: 035-13 10 00
E-post: dataskydd@regionhalland.se

Medgivande till fotografering/filmning

Namn:	Datum:
Klass:	Personnummer:

Samtycke

Jag ger härmed mitt medgivande till att Löftadalens folkhögskola får använda de bilder på mig som tagits enligt nedan. Jag samtycker till att bilderna publiceras enligt valen jag kryssat för nedan. Bilderna får användas i reklamsammanhang.

Bilderna får användas för publicering under obegränsad tid. Jag har alltid rätt att be skolan plocka bort bilder från de olika webbplatserna.

Detta medgivande gäller efter det att jag har bytt skola om jag inte uttryckligen ber att få bilderna borttagna. Vid min bortgång äger mina anhöriga rätten att meddela skolan att ta bort mina bilder.

Jag förstår att det här medgivandet är frivilligt och inte på något sätt faller inom ramen för min övriga relation med Löftadalens folkhögskola.

Här markerar jag ett av följande alternativ:

- 1. Bilderna får användas fritt enligt ovan i Löftadalens folkhögskolas kanaler.
- 2. Bilderna får användas enligt ovan, men endast i följande kanaler (*sätt kryss*):
 - Löftadalens folkhögskolas hemsida
 - Intranätet
 - Facebook
 - Twitter
 - Instagram
 - Youtube
 - LinkedIn
 - Tryckt media
 - Bilderna får endast användas under tiden jag går på skolan.
- 3. Bilderna får endast användas i Schoolsoft för att personalen ska se vem jag är.
- 4. Skolan får inte publicera bilder på mig någonstans.

Namnunderskrift: