

# Studeranderättslig standard

Deltagares rättigheter och skyldigheter vid Kävesta folkhögskola



## **Studeranderättslig standard**

Deltagares rättigheter och skyldigheter vid Kävesta folkhögskola

2024-03-19

# Innehåll

1.	Vad är en studeranderättslig standard? .....	6
1.1	Bakgrund – varför en studeranderättslig standard? .....	6
1.2	Uppdateringar av studeranderättslig standard .....	6
1.3	Kontakta Folkhögskolornas studeranderättsliga råd ....	6
1.4	Kontaktperson på Kävesta .....	6
1.5	Skolans informationsansvar .....	7
1.5.1	Information innan kursstart.....	7
1.5.2	Information vid kursstart.....	7
1.6	Vem ansvarar för vad på Kävesta folkhögskola? .....	8
1.6.1	Kävesta folkhögskola drivs av Region Örebro län.....	8
1.6.2	Folkbildningsrådet fördelar medel från staten .....	9
1.7	Synpunkter, överklagan, klagomål .....	9
1.7.1	Kontaktuppgifter .....	10
1.7.2	Skriftlig anmälan till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR).....	10
2.	Godkänd eller icke godkänd studieinsats .....	12
3.	Frånvaroregler och frånvarohantering .....	14
3.1	Deltagarens ansvar .....	14
3.2	Skolans ansvar.....	15
4.	Rapporteringssystem till CSN.....	17
5.	Dokumentation av studieresultat .....	18
5.1	Kursbevis på profilkurserna.....	18
5.1.1	Kursbevis på Danslinjen.....	18
5.1.2	Kursbevis på Musiklinjen.....	18
5.1.3	Kursbevis på Konst- och formgivningslinjen.....	18
5.2	Dokumentation av studieresultat på Allmän kurs .....	18
5.3	Intyg vid avbrott eller icke godkänd studieinsats .....	20
5.4	Övriga intyg och diplom.....	20
6.	Disciplinära åtgärder .....	21
6.1	Avhysning från internatboende.....	21
7.	Likabehandlingsarbete .....	22
8.	Drog- och alkoholpolicy .....	23

8.1	Handlingsplan vid brott mot drog- och alkoholpolicy...	23
9.	Avgifter och kostnader .....	24
9.1	Var finns information om kostnader? .....	24
9.2	Eventuella höjningar av kostnader .....	24
9.3	Vad ingår i kostnaderna?.....	24
9.3.1	Deltagare som studerar på plats på Kävesta.....	24
9.3.2	Deltagare som studerar på distans.....	25
9.4	Avdrag på matkostnaden vid frånvaro .....	25
9.5	Obetalda fakturor.....	25
10.	Antagning .....	26
10.1	Gemensamt för alla utbildningar.....	26
10.1.1	Vem beslutar om antagning? .....	26
10.1.2	Studier för vuxna .....	26
10.1.3	Du antas för ett år i taget .....	26
10.2	Allmän kurs.....	26
10.2.1	Antagningskrav.....	27
10.2.2	Antagningsintervjun .....	27
10.2.3	Urvalskriterier .....	27
10.2.4	Antagningsprocessen .....	28
10.2.5	Ansökan till nästa läsår.....	30
10.3	Danslinjen.....	30
10.3.1	Antagningsprocess .....	30
10.3.2	Antagningsprovets olika delar .....	30
10.3.3	Antagningskriterier.....	30
10.4	Konst- och formgivningslinjen.....	31
10.4.1	Grundutbildningen .....	31
10.4.2	Fristående fördjupningsår .....	31
10.5	Musiklinjen.....	33
10.5.1	Antagningsprocess Musiklinjens första år .....	33
10.5.2	Antagningsprocess Musiklinjens andra år .....	33
11.	Stöd för deltagare med funktionsnedsättning .....	34
11.1	Pedagogiskt stöd och tekniska hjälpmedel.....	34
11.2	Process för att identifiera behov av stöd.....	35

11.3	Roller och ansvar för stöd .....	35
11.4	Fysisk tillgänglighet .....	36
11.5	Handlingsplan för förstärkningsbidrag .....	36
12.	Stöd för personer med svenska som andraspråk .....	37
13.	Deltagarinflytande .....	38
14.	IT-regler.....	39
15.	Försäkringar .....	40
16.	Utvärderingar.....	41
17.	Inställd kurs .....	42
18.	Principer för arkivering och öppenhet.....	43

# 1. Vad är en studeranderättslig standard?

På Kävesta folkhögskola har vi olika policys, riktlinjer och rutiner som styr verksamheten. Många av dessa påverkar dig som deltagare på skolan, till exempel:

- Hur genomförs antagningen?
- Vad behöver du betala för mat och boende?
- Vad har Kävesta för syn på droger och alkohol?

Detta dokument är en samling av de rättigheter och skyldigheter du har när du studerar på Kävesta folkhögskola. Vi kallar dokumentet för Kävestas **studeranderättsliga standard**. Syftet är att du skall veta vad som förväntas av dig, och vad du skall kunna förvänta dig av skolan.

## 1.1 Bakgrund – varför en studeranderättslig standard?

Att skapa en studeranderättslig standard var ett förslag från Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Folkhögskolornas pedagogik bygger på deltagarinflytande över studierna, men FSR menade att många skolor hade haft otydlig information kring var deltagare kan vända sig med klagomål. Det största problemet var att det inte gick att anmäla sitt missnöje till någon oberoende organisation utanför den egna skolan. Men nu är det möjligt för dig som deltagare – om inte problemet kan lösas på skolan – att vända dig till FSR för att få din sak prövad. Då gör FSR en bedömning utifrån vad som står i detta dokument.

## 1.2 Uppdateringar av studeranderättslig standard

Detta dokument ses över inför varje terminsstart, och uppdateras då vid behov.

Rätt information om till exempel kostnader, antagningskriterier och kursinnehåll för kommande läsår ska finnas tillgängligt på skolans hemsida ([www.kavesta.fhsk.se](http://www.kavesta.fhsk.se)) när antagningen till läsåret öppnar.

## 1.3 Kontakta Folkhögskolornas studeranderättsliga råd

Du kan kontakta FSR via [fsr@folkbildningsradet.se](mailto:fsr@folkbildningsradet.se) eller 08-412 48 10. Mer information om FSR finns på: <http://www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskolan/fsr/>

## 1.4 Kontaktperson på Kävesta

För mer information om Kävestas studeranderättsliga standard, kontakta rektor Lisa Rosander på 019-602 49 52 eller [lisa.rosander@kavesta.fhsk.se](mailto:lisa.rosander@kavesta.fhsk.se).

## 1.5 Skolans informationsansvar

Kävesta folkhögskola ansvarar för att ge korrekt information till sina deltagare. I detta dokument kan du som deltagare läsa om viktiga studeranderättsliga områden. Utöver detta dokument skall följande information om din utbildning ha funnits tillgänglig innan antagning och vid kursstart:

### 1.5.1 Information innan kursstart

Följande information skall gå att ta del av innan du ansöker till någon av skolans utbildningar, till exempel i prospekt eller på hemsidan [www.kavesta.fhsk.se](http://www.kavesta.fhsk.se):

- mål med kursen
- skolans huvudman (Region Örebro län)
- statens syfte med folkbildning
- att vi har en studeranderättslig standard, och vad som står i den
- avgifter och kostnader under studietiden
- antagningsprinciper och antagningsprocess
- vilka intyg, behörigheter och studieomdömen deltagaren kan få på sin kurs
- skolans tillgänglighet för deltagare med funktionsnedsättning
- möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller bristande kunskaper i svenska språket
- former för deltagarinflytande
- drogpolicy och övriga villkor för vistelse på skolan

### 1.5.2 Information vid kursstart

Följande information skall finnas tillgänglig på hemsidan [www.kavesta.fhsk.se](http://www.kavesta.fhsk.se) eller i ett dokument som deltagarna får vid kursstart.

- linjeledare eller kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter
- kursplan och schema
- terminstider och ledigheter
- riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen
- frånvaroregler
- rapporteringssystem till exempelvis CSN
- vad deltagare själva ska tillhandahålla; till exempel litteratur, instrument och material
- försäkringar
- tillgång till och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen
- etiska regler och ansvar vid användning av internet i folkhögskolans lokaler
- villkor för avstängning och avskiljande
- den studeranderättsliga standardens innehåll och innebörd i övrigt

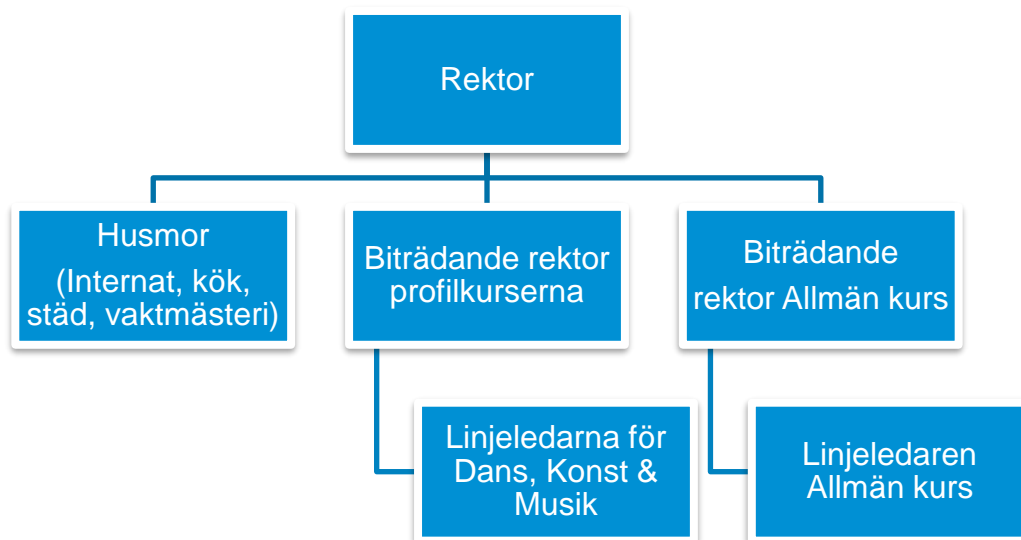
## 1.6 Vem ansvarar för vad på Kävesta folkhögskola?

Kävesta folkhögskolas rektor, Lisa Rosander, har det övergripande ansvaret för hela skolans verksamhet. Till sin hjälp har rektor två biträdande rektorer, Anna Cete som ansvarar för Allmän kurs och Anna Sandberg som ansvarar för profilkurserna.

Om rektor inte är på skolan är i första hand Anna Cete och i andra hand Mats Johansson (som även är linjeledare för Musiklinjen) ställföreträdande, med ansvar för akuta ärenden.

Skolans husmor, Melissa Persson Fernsten, har ansvar för internatboende, kök, städ och vaktmästeri.

Skolans fyra utbildningar har var sin linjeledare, som samordnar utbildningens innehåll och upplägg.



Figur 1: Organisation Kävesta folkhögskola

### 1.6.1 Kävesta folkhögskola drivs av Region Örebro län

Varje folkhögskola ägs och drivs av en huvudman. Kävesta folkhögskolas ägs och drivs av Region Örebro län, som även har ansvar för t.ex. sjukvård och lokaltrafik i länet. Det innebär att Kävesta folkhögskola är en offentlig verksamhet. Kävesta folkhögskolas styrelse är den Regionala tillväxtnämnden i Region Örebro län, vilket betyder att styrelseledamöterna är folkvalda politiker på regionnivå.



### 1.6.2 Folkbildningsrådet fördelar medel från staten

Alla folkhögskolor i hela landet styrs ytterst av Riksdagens Förordning (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen. Folkbildningsrådet ansvarar för att fördela pengar till folkhögskolorna och följa upp deras verksamhet. Här kan du läsa mer om Folkbildningsrådets verksamhet: [www.folkbildningsradet.se](http://www.folkbildningsradet.se)

## 1.7 Synpunkter, överklagan, klagomål

Om du som deltagare har synpunkter på hur utbildningen sköts, vill överklaga ett beslut eller framföra klagomål på hur ett ärende hanterats av skolan så kan du vända dig till flera olika kontaktpersoner:

Allmän kurs	Profilkurserna Dans, Konst & formgivning samt Musik	Internat, mat, städ, vaktmästeri
1. Linjeledare	1. Linjeledare	1. Husmor
2. Biträdande rektor för Allmän kurs	2. Biträdande rektor för profilkurserna	2. Rektor
3. Rektor	3. Rektor	3. Områdeschef för utbildning och arbetsmarknad
4. Områdeschef för utbildning och arbetsmarknad	4. Områdeschef för utbildning och arbetsmarknad	4. Skolans styrelse (Regionala tillväxtnämnden)
5. Skolans styrelse (Regionala tillväxtnämnden)	5. Skolans styrelse (Regionala tillväxtnämnden)	5. Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)
6. Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)	6. Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)	

Tabell 1: Ordning för synpunkter, överklagan, klagomål

### 1.7.1 Kontaktuppgifter

#### **Linjeledare**

##### Allmän kurs

Eva Egard: 076-118 54 00, [eva.egard@kavesta.fhsk.se](mailto:eva.egard@kavesta.fhsk.se).

##### Danslinjen

Anna Gerdin: 019-602 49 62, 070-682 49 62, [anna.gerdin@kavesta.fhsk.se](mailto:anna.gerdin@kavesta.fhsk.se).

##### Konst- och formgivningslinjen

Karolina Oxelvåg: 076-720 72 75, [karolina.oxelvag@kavesta.fhsk.se](mailto:karolina.oxelvag@kavesta.fhsk.se).

##### Musiklinjen

Mats Johansson: 019-602 49 61, [mats.johansson@kavesta.fhsk.se](mailto:mats.johansson@kavesta.fhsk.se). Mats är även ställföreträdande rektor när varken rektor eller biträdande rektor är på skolan.

#### **Biträdande rektor Allmän kurs**

Anna Cete: 070-201 12 55, [anna.cete@kavesta.fhsk.se](mailto:anna.cete@kavesta.fhsk.se). Anna är ställföreträdande rektor när rektor inte är på skolan.

#### **Biträdande rektor profilkurserna**

Anna Sandberg: 079-098 76 86, [anna.sandberg@kavesta.fhsk.se](mailto:anna.sandberg@kavesta.fhsk.se).

#### **Husmor**

Melissa Persson-Fernsten: 070-607 45 81, [melissa.fernsten@kavesta.fhsk.se](mailto:melissa.fernsten@kavesta.fhsk.se).

#### **Rektor**

Lisa Rosander: 070-552 82 06, [lisa.rosander@kavesta.fhsk.se](mailto:lisa.rosander@kavesta.fhsk.se).

#### **Områdeschef för Utbildning och Arbetsmarknad Region Örebro län**

Ann-Sofie Vennerstrand: [ann-sofie.vennerstrand@regionorebrolan.se](mailto:ann-sofie.vennerstrand@regionorebrolan.se).

#### **Skolans styrelse (Regionala tillväxtnämnden)**

Charlotta Englund: [charlotta.englund@regionorebrolan.se](mailto:charlotta.englund@regionorebrolan.se).

### 1.7.2 Skriftlig anmälan till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR)

Har du klagomål på skolans agerande även efter att ha kontaktat ovanstående personer? Då kan du göra en skriftlig anmälan till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR). Gör det senast ett år efter att du avslutat kursen. FSR är fristående från Kävesta folkhögskola, och består av personer som inte är anställda på skolan.

Kontakta FSR på 08-412 48 10 eller gör en anmälan direkt på hemsidan:  
[www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskolan/Studerandes-rattigheter/Anmalan-till-FSR/](http://www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskolan/Studerandes-rattigheter/Anmalan-till-FSR/)

FSR kan framför allt hjälpa dig som är missnöjd med disciplinära åtgärder, avstängning, avskiljning, avtalstvister, närvarorapportering, studieintyg och falsk marknadsföring. FSR kan inte häva ett beslut, men de kan ge skarpa rekommendationer till skolan.

## 2. Godkänd eller icke godkänd studieinsats

Vid slutet av varje termin bedömer skolan om varje deltagares studieinsats är godkänd eller inte. Bedömningen väger samman fyra faktorer:

### 1) Närvaro

För att nå målen med sina studier och få en godkänd studieinsats behöver deltagaren ha god närvaro vid lektioner och andra aktiviteter. Mer än 20 % frånvaro under ett läsår anses vara för hög. Kapitel 3.2 beskriver hur frånvaro följs upp under terminen.

### 2) Deltagande

Deltagare som närvarar på lektioner och aktiviteter behöver även vara 1) aktiva, 2) delta i alla moment och 3) bidra till gruppens arbete. Det gäller både aktiviteter som sker på kursen/linjen och gemensamt på hela skolan.

### 3) Dialog med lärare

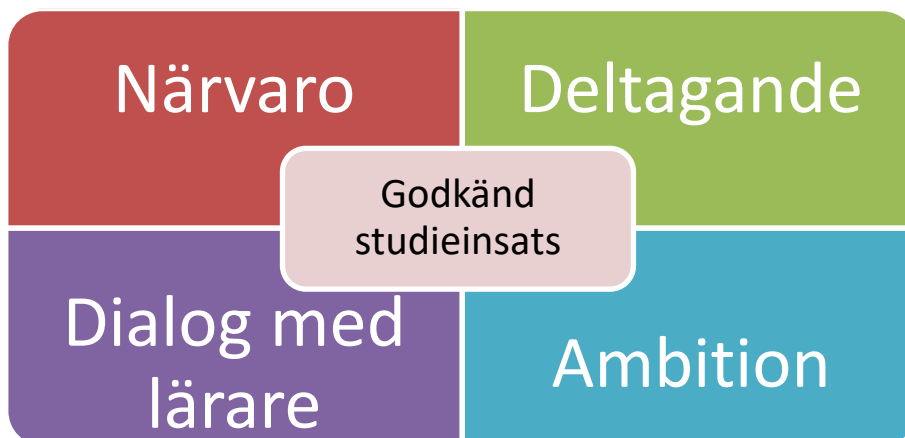
Varje deltagare förväntas prata med skolan om sina studier och eventuella behov av hjälp eller stöd. Första tillfället är när deltagaren ansökt till skolan och kallas till intervju. Under studietiden finns det flera möjligheter att prata om hur det går med studierna och ta upp eventuella problem. Till exempel i samtal med 1) ämneslärare, 2) mentor eller 3) linjeledare.

### 4) Ambition

Varje deltagare har ett eget ansvar för att utveckla och utmana sig själv under sin studietid. För att anses ha god ambition behöver deltagaren kunna formulera sina mål och visa att den arbetar för att uppfylla dem.

### Bedömning av helheten

När skolan bedömer en deltagares studieinsats tar vi hänsyn till alla dessa fyra områden. Bedömningen görs i samråd mellan lärare, linjeledare och rektor.



Figur 2: Riktlinjer för godkänd studieinsats

#### **Konsekvenser av icke godkänd studieinsats – fortsatt studiegång**

Om en deltagares studieinsats inte är godkänd kan det få som konsekvens att deltagaren inte får fortsätta nästa termin eller läsår Kävesta. I kapitel 10 finns mer information om klasserna/linjernas antagningskriterier.

#### **Konsekvenser av icke godkänd studieinsats – CSN**

Skolan rapporterar varje termin till CSN om deltagarens studieinsats är godkänd eller inte (se kap 4). Om deltagarens studieinsats inte är godkänd så kan det få ekonomiska konsekvenser. Till exempel så kan CSN dra in deltagarens bidrag/lån, eller kräva att deltagaren betalar tillbaka sina studielån. Mer information om detta finns på CSN:s hemsida [www.csn.se](http://www.csn.se).

## 3. Frånvaroregler och frånvarohantering

Alla deltagare på Kävesta folkhögskola studerar på heltid. Vid folkhögskolestudier bedöms studieinsatsen utifrån närvaro och delaktighet i undervisningen. Därför är det viktigt för skolan att fånga upp deltagare som har eller är på väg att få hög frånvaro.

### 3.1 Deltagarens ansvar

#### Anmäl frånvaro till skolan

Det är viktigt att du anmäler din frånvaro, för att visa att du tar ansvar för dina studier. Frånvarooanmälan görs i Schoolsoft. Varje deltagare får praktisk information om hur detta system fungerar vid skolstart. Här är några viktiga regler för frånvarooanmälan:

#### Tillfällig sjukdom eller vård av barn (VAB)

Anmäl frånvaro på grund av sjukdom eller vård av barn (VAB) varje dag som du är frånvarande, senast klockan 8.00.

#### Sjukdom eller VAB längre än 14 dagar

Om du är sjuk eller vårdar barn (VAB) mer än 14 dagar (vardagar och helgdagar) ska du lämna en kopia på läkarintyg till skolan. Du kan då även få avdrag på kostnaden för mat under denna period.

#### Planerad frånvaro

Om du på förhand vet att du kommer vara borta från skolan i mer än en dag så vill vi att du pratar med din linjeledare. Det är viktigt för att ta reda på vilka konsekvenser som längre frånvaro kan få, till exempel för dina möjligheter att klara studierna eller dina bidrag/lån från CSN.

#### Kontrollera din frånvaro i Schoolsoft

Varje deltagare ska och kan själv när som helst hålla koll på sin närvaro och frånvaro i Schoolsoft. Inloggningsuppgifter och övriga instruktioner får du vid kursstart.

#### Kontakta CSN och Försäkringskassan

Varje deltagare har eget ansvar att anmäla

- egen sjukfrånvaro till Försäkringskassan och
- vård av barn till CSN.

Försäkringskassan och CSN kan begära att du ska lämna läkarintyg i original, för att kunna göra en korrekt bedömning av ärendet.

När läsåret startar ger skolan grundläggande information om vad deltagarna måste tänka på i kontakten med skolan, CSN och Försäkringskassan. Skolans studie- och yrkesvägledare kan hjälpa den som har frågor om CSN och Försäkringskassan.

## 3.2 Skolans ansvar

### **Räkna samman all frånvaro**

I skolans system för frånvarohantering räknas all frånvaro samman, oavsett om den är anmäld eller inte.

### **Följa upp oanmäld frånvaro direkt**

Om en deltagare är borta från skolan utan att anmäla det ska frånvaron följas upp av mentor eller linjeledare. Undervisningsformen baseras på att deltagarna närvarar och deltar i alla moment och oanmäld frånvaro är något som skolan ser allvarligt på. Oanmäld frånvaro kan leda till disciplinära åtgärder (se kap 6). Längre tids oanmäld frånvaro rapporteras som studieuppehåll till CSN (se kap 4).

### **Följa upp samlad frånvaro kontinuerligt**

Frånvaro mäts i fyraveckorsperioder, och sett till helheten under ett läsår. Vid frånvaro över 15 % följs den upp så här (oavsett om den är anmäld eller inte):

#### **Efter fyra veckor – Om frånvaron är över 15 %**

Deltagaren kontaktas för samtal med sin mentor. De diskuterar hur mycket och varför deltagaren varit frånvarande, och pratar igenom möjligheterna att öka närvaron. Mentorn erbjuder deltagaren samtal med kurator.

#### **Efter åtta veckor – Om frånvaron fortfarande är över 15 %**

Deltagaren kontaktas för samtal med sin mentor och linjeledare. De pratar återigen igenom hur och om deltagaren kommer kunna öka sin närvaro och följa sin studieplan/utbildningsplan. Linjeledare och mentor erbjuder deltagaren samtal med kurator.

#### **Efter tolv veckor – Om frånvaron fortfarande är över 15 %**

Deltagaren kontaktas för samtal med linjeledare och rektor/biträdande rektor. Nu kan rektor rekommendera studieuppehåll eller ta beslut om avskiljning, beroende på vilka överenskommelser som gjorts vid tidigare samtal med mentorer och linjeledare. Även efter detta samtal skall deltagaren erbjudas möte med kurator.

Om deltagaren inte kommer till detta möte tolkar skolan det som att deltagaren inte har för avsikt eller möjlighet att studera för tillfället. Deltagaren kallas då en sista

gång till samtal med rektor. Om deltagaren inte kommer till detta samtal tolkar skolan det som att deltagaren vill avsluta sina studier.



*Figur 3: Process för uppföljning av frånvaro.*



## 4. Rapporteringssystem till CSN

Deltagare på folkhögskola har möjlighet att ansöka om studiestöd från CSN. Vilken typ av studiestöd (Studiehjälp eller Studiemedel) du kan få beror på din ålder:

- **Studiehjälp** kan du få fram till och med vårterminen det år du fyller 20
- **Studiemedel** kan du få från och med höstterminen det år du fyller 20

Kävesta folkhögskola beslutar inte i ärenden som rör studiestöd. Det är enbart CSN:s ansvar. På CSN:s hemsida kan du läsa mer om dina rättigheter och skyldigheter när du får studiestöd: [www.csn.se](http://www.csn.se)

Skolan är skyldig att rapportera till CSN:

- När en deltagare antagits till utbildningen, samt utbildningens omfattning (alla utbildningar på Kävesta är 100 %) samt läsårets start- och slutdatum
- När en deltagare påbörjat sina studier
- Om en deltagare avbryter sina studier eller gör ett studieuppehåll
- Om deltagarens studieinsats är godkänd eller ej, vid terminens slut (se kap 2)

### Förtydligande angående studieuppehåll

Skolan rapporterar studieuppehåll när en deltagare är borta en längre period på grund av något annat än sjukdom. Reglerna för hur lång frånvaron kan vara innan den räknas som ett studieuppehåll ser olika ut beroende på vilken sorts studiestöd du får.

- Deltagare med **studiehjälp** kan vara frånvarande max 14 dagar i följd (vardagar och helgdagar)
- Deltagare med **studiemedel** kan vara frånvarande max 7 dagar i följd (vardagar och helgdagar)

## 5. Dokumentation av studieresultat

### 5.1 Kursbevis på profilkurserna

Deltagare som har uppnått en godkänd studieinsats (se kap 2) på någon av linjerna för Dans, Konst- och formgivning eller Musik, får efter avslutad kurs ett kursbevis.

Deltagare som inte får ett kursbevis får istället ett intyg om att de har studerat på Kävesta och hur lång utbildningen varit.

#### 5.1.1 Kursbevis på Danslinjen

Kursbevis på Danslinjen visar vilka lärare man haft och vilka ämnen de har undervisat i, samt exempel på gästlärare som besökt utbildningen.

#### 5.1.2 Kursbevis på Musiklinjen

Kursbevis på Musiklinjen visar vilka ämnen och antalet timmar de omfattat. Enskilda ämnen kan markeras med stjärna i deltagarens kursbevis. Det innebär att frånvaron i det ämnet varit över 20 % under läsåret, men att deltagaren har en godkänd studieinsats (se kap 2).

#### 5.1.3 Kursbevis på Konst- och formgivningslinjen

Kursbevis på Konst-och formgivningslinjen visar under vilken period deltagaren har studerat och vilka ämnen som ingått i utbildningen.

### 5.2 Dokumentation av studieresultat på Allmän kurs

Deltagare som slutför sina studier på Allmän kurs får ett intyg som visar:

1. vilka läsår deltagaren studerat på Kävesta
2. om deltagaren uppfyllt omfattningskravet för grundläggande behörigheter
3. deltagarens studieomdöme
4. vilka grundläggande och/eller särskilda behörigheter deltagaren uppnått

Intyget är skapat av Folkbildningsrådet och ser likadant ut för alla som studerar på Allmän kurs i hela Sverige.

#### Grundläggande och särskilda behörigheter

Kävesta folkhögskola kan ge samtliga grundläggande behörigheter för studier både på högskola och yrkeshögskola. Kävesta folkhögskola kan också ge vissa särskilda behörigheter för studier på högskola.

För att bli behörig ska deltagaren ha uppnått kunskaper som motsvarar gymnasiebetyget E (godkänd nivå) eller högre i respektive ämne. Behörigheterna är samlade i denna tabell:

Behörigheter för högskolestudier		Behörigheter för yrkeshögskolan
Grundläggande	Särskilda	Grundläggande
Svenska 1, 2 & 3 eller Svenska som andraspråk 1, 2 & 3 Engelska 5 & 6 Matematik 1a, 1b eller 1c Samhällskunskap 1a1 Naturkunskap 1a1 Religionskunskap 1 Historia 1a1	Historia 1a2 Matematik 2a, 2b & 2c Naturkunskap 1a2 & 2 Samhällskunskap 1a2	Svenska 1 (eller Svenska som andraspråk 1) Engelska 5 Matematik 1a, 1b eller 1c Samhällskunskap 1a1 Naturkunskap 1a1 Religionskunskap 1 Historia 1a1

Tabell 2: Behörigheter som Kävesta folkhögskola kan utfärda på Allmän kurs

### Sammanfattande studieomdöme

Folkhögskolor ger inte betyg i enskilda ämnen. Deltagare på Allmän kurs kan istället få ett sammanfattande studieomdöme. Studieomdömet beskriver deltagarens **studieförmåga**.

Lärarna gör gemensamt denna slutbedömning. Uppföljning av deltagarens studieförmåga ska ske a) inom läraryrket samt b) i regelbundna samtal mellan deltagare och lärare.

Studieomdömet har främst betydelse vid ansökan till högskola och universitet. Deltagare från folkhögskola, med intyg om grundläggande behörighet samt studieomdöme är en egen urvalsgrupp.

### Vad vägs in i begreppet studieförmåga?

Deltagarens studieförmåga bedöms utifrån fyra faktorer:

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

### Studieomdömet ska

Deltagarens studieförmåga bedöms på en skala med sju steg:

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

### Omprövning av studieomdöme

Deltagare som anser att studieomdömet är felaktigt kan kontakta skolans biträdande rektor och begära omprövning. Omprövning betyder att omdömet tas upp till diskussion igen bland lärarna på Allmän kurs – och kan ändras. Deltagarens begäran om omprövning ska:

- skickas skriftligt till biträdande rektor senast fem dagar efter att mentor har meddelat studieomdömet muntligt, och
- argumentera varför deltagaren anser att den ska ha ett annat studieomdöme utifrån ”Anvisningar för folkhögskolornas studieomdömen”<sup>1</sup>.

Deltagaren kan därefter begära ytterligare omprövning enligt Kävesta folkhögskolas rutin för överklaganden. Först hos skolans rektor och därefter hos skolans styrelse. Studieomdömet kan dock inte överklagas till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd. Mer om skolans rutin för överklaganden finns i kapitel 1.7.

## 5.3 Intyg vid avbrott eller icke godkänd studieinsats

Deltagare som inte uppnått en godkänd studieinsats (se kap 2) eller avbryter kursen i förtid får ett intyg med information om att deltagaren varit inskriven på skolan, och eventuella behörigheter den uppnått (för deltagare på Allmän kurs).

## 5.4 Övriga intyg och diplom

Deltagare som behöver andra typer av intyg, till exempel på begäran från CSN, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen eller liknande, kontaktar sin linjeledare.

Deltagare som haft förtroendeuppdrag som till exempel representant i deltagarrådet eller skyddsombud, får vid terminens slut ett diplom.

---

<sup>1</sup> Finns i aktuell version på [www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/sa-funkar-folkhogskola/behorigheter/studieomdome-och-behorighetsintyg/](http://www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/sa-funkar-folkhogskola/behorigheter/studieomdome-och-behorighetsintyg/)

## 6. Disciplinära åtgärder

Vid skolstart får samtliga deltagare skriva under att de har läst och förstått de regler som gäller för att studera på Kävesta folkhögskola.

Vid brott mot skolans regler kan deltagaren 1) varnas, 2) avstängas eller 3) avskiljas från studierna.

**Varningar** innebär att skolan ställer tydliga krav på deltagaren för att den ska få fortsätta sina studier.

**Avstängning** innebär att deltagaren inte får vara med i undervisningen under en längre eller kortare period.

**Avskiljning** innebär att deltagaren måste avsluta sina studier på skolan.

Rektor beslutar om disciplinära åtgärder, och ska även informera om möjligheterna att överklaga (se kap 1.7).

Skolan kan bland annat ta till disciplinära åtgärder om en deltagare:

- diskriminerar, trakasserar eller kränker någon på skolan (se kap 6)
- bryter mot regler i skolans drog- och alkoholpolicy (se kap 8)
- bryter mot regler i hyreskontrakt (se 6.1)
- har upprepade höga frånvaro (se kap 3.2)
- inte lämnar in läkarintyg vid en längre tids sjukfrånvaro (se kap 3.1)
- inte har en godkänd studieinsats i slutet av terminen (se kap 2)
- inte betalar sina räkningar
- begår brottsliga handlingar mot skolan

### 6.1 Avhysning från internatboende

I samband med inflyttning på internatet får samtliga boende skriva under ett hyresavtal, som även innehåller trivselregler för internatboendet.

Deltagare som bor på skolans internat kan bli avhysta (tvingade att flytta) om de bryter mot skolans drog- och alkoholpolicy, inte betalar sin hyra eller stör andra boende (se hyresavtalet för trivselregler). Avhysning från internatet innebär inte att deltagaren automatiskt avskiljs från studierna.

## 7. Likabehandlingsarbete

Kävesta folkhögskolas arbete mot diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling och ojämställdhet utgår ifrån skolans likabehandlingsplan. Visionen för Kävestas likabehandlingsarbete är att:

- Alla deltagare, personal och gäster medverkar till att Kävesta ska vara en plats där människor möts under respektfulla former och där ingen upplever sig diskriminerad, trakasserad eller utsatt för kränkande särbehandling.
- Alla Kävestas deltagare ska behandlas likvärdigt och ges förutsättningar att kunna tillgodogöra sig sina studier.

Mer om skolans likabehandlingsarbete finns i [Kävesta folkhögskolas likabehandlingsplan](#). Den finns att läsa på hemsidan samt Teams.

## 8. Drog- och alkoholpolicy

Vid skolstart får samtliga deltagare skriva under att de har läst och förstått Kävesta folkhögskolas drog- och alkoholpolicy.

Kävesta folkhögskola ska vara en trygg mötesplats för människor med olika åldrar och bakgrunder. Både deltagare och personal har ett gemensamt ansvar för att alla har en god studie- och arbetsmiljö. En god studie- och arbetsmiljö skall vara fri från droger och alkohol, vilket innebär att:

- droger eller alkohol inte får användas på skolan eller vid skolrelaterade aktiviteter
- droger och alkohol inte får förvaras på skolan eller i boende ordnat av skolan
- deltagare inte få vara drog- eller alkoholpåverkade på skolan eller vid skolrelaterade aktiviteter

### 8.1 Handlingsplan vid brott mot drog- och alkoholpolicy

Vid misstanke om drog- eller alkoholpåverkan skall rektor informeras. Rektor samtalar med personen som misstänks bryta mot drog- och alkoholpolicy.

Rektor informerar om att deltagaren kan avskiljas från skolan utifrån brott mot Kävesta folkhögskolans drog- och alkoholpolicy.

## 9. Avgifter och kostnader

Folkhögskolorna i Sverige tar inte ut någon avgift för själva undervisningen. Alla deltagare som studerar på plats på Kävesta folkhögskola betalar dock en månadskostnad för mat, läromedel, material och aktiviteter, samt eventuellt hyra för internatboende. Deltagare som studerar på distans betalar ingenting till skolan utan köper själva in böcker och eventuellt material.

### 9.1 Var finns information om kostnader?

Korrekt information om månadskostnader för kommande läsår ska finnas på skolans hemsida ([www.kavesta.fhsk.se](http://www.kavesta.fhsk.se)) när antagningen till läsåret öppnar.

### 9.2 Eventuella höjningar av kostnader

Om kostnader för till exempel hyra, mat eller material höjs under läsårets gång ska deltagarna informeras och höjningen ska ske först nästa termin.

### 9.3 Vad ingår i kostnaderna?

#### 9.3.1 Deltagare som studerar på plats på Kävesta

##### Mat för deltagare som inte bor på internatet

Alla deltagare som inte bor på skolans internat betalar för fika och lunch alla skoldagar.

##### Hyra och mat för deltagare som bor på internatet

I hyran ingår säng inklusive kudde, täcke och lakan, skrivbord, bokhylla, fåtölj, stol, ett litet bord, gardiner samt handdukar.

Deltagare som bor på skolans internat betalar förutom hyra även för frukost, fika, lunch och middag måndag till torsdag, samt frukost, fika och lunch på fredagar.

Internatplatserna är i första hand reserverade för deltagare på Danslinjen, Konst- och formgivningslinjen samt Musiklinjen. Dessa linjer tar in deltagare från hela landet.

##### Kostnad för läromedel, material och aktiviteter

Varje månad betalar skolans deltagare en schablonkostnad som ska täcka läromedel och material (till exempel böcker, konstmaterial och noter) samt aktiviteter som ingår i utbildningen (till exempel studieresor, friluftsdagar eller konserter). Kostnaden varierar beroende på vilken utbildning deltagaren går.



Den som till exempel vill använda mer material än det som ingår i månadsavgiften har möjlighet att göra det, men behöver då betala extra.

Varje deltagare får en detaljerad specifikation på vad denna kostnad använts till vid terminens slut.

### **9.3.2 Deltagare som studerar på distans**

Deltagare som studerar på distans förväntas ordna böcker och annat material själva, och betalar därför inte någon månadskostnad till skolan.

## **9.4 Avdrag på matkostnaden vid frånvaro**

Deltagare som inte bor på internatet kan eventuellt få avdrag på matkostnaden, om de har varit långtidssjukskrivna och kan visa upp ett läkarintyg.

Deltagare som bor på skolans internat kan få avdrag på matkostnaden om de varit frånvarande minst fem vardagar i rad, och bott på annan ort än Kävesta under den tiden, samt anmält sin frånvaro till skolan.

## **9.5 Obetalda fakturor**

Om en deltagare inte betalar sina fakturor så kan det leda till disciplinära åtgärder (se kapitel 6). Deltagare som inte har betalat sina fakturor kan också nekas att studera vidare nästa termin eller läsår (se kapitel 10).

# 10. Antagning

## 10.1 Gemensamt för alla utbildningar

### 10.1.1 Vem beslutar om antagning?

Varje utbildning på Kävesta folkhögskola har en egen arbetsgrupp som ansvarar för antagningen. I gruppen ingår alltid linjeledaren för respektive utbildning (se kapitel 1.7 för kontaktuppgifter). Antagningsgruppen tar emot och hanterar ansökningar, genomför intervjuer och eventuella antagningsprov/auditions samt förbereder ett förslag till beslut om vilka sökande som ska antas.

Antagningsgruppen presenterar sitt förslag för sin biträdande rektor, som sedan beslutar vilka som antas.

Kävesta folkhögskolas rektor är övergripande ansvarig för hur antagningen på alla utbildningar hanteras.

### 10.1.2 Studier för vuxna

Folkhögskolan är en studieform för vuxna. Det betyder bland annat:

- För att kunna bli antagen till Kävesta folkhögskola behöver du fylla minst 18 år samma år som du ska börja på skolan.
- Skolan ska kommunicera direkt med myndiga sökande (inte via till exempel den sökandes föräldrar).
  - Undantag kan göras för dig som är 17 år när du ansöker.

### 10.1.3 Du antas för ett år i taget

Du antas alltid till ett läsår i taget. Det betyder att:

- Om utbildningen är längre än ett läsår så gör skolan en bedömning om du antas till nästa läsår eller inte.
- Skolan bedömer även din studieinsats i slutet av varje termin. Om du inte har en godkänd studieinsats (se kapitel 2) så kan du bli avskild, vilket betyder att du inte får fortsätta dina studier nästa termin.

## 10.2 Allmän kurs

Studierna på Allmän kurs omfattar mellan ett och fyra år. Du antas till ett läsår (eller två terminer om du ansöker till vårterminen) i taget. På Allmän kurs finns ca 90 studieplatser. Studieplatserna är fördelade på fem olika klasser. Läsåret 2024 – 2025 bedrivs en av klasserna som 100 procent distansstudier.

### 10.2.1 Antagningskrav

Alla ansökningar skolan får in till Allmän kurs bedöms utifrån samma antagningskrav. För att kunna gå vidare ska du:

- Skicka in en komplett ansökan, det vill säga:
  - Fylla i alla fält i ansökningsformuläret.
  - Bifoga eller skicka in betyg, intyg eller utdrag på tidigare studier och eventuell arbetslivserfarenhet.
- Sakna fullständigt gymnasium, eller som mest sakna godkänt i ett av ämnena svenska/SvA, engelska eller matematik från grundskolan.

### Antagningskrav Allmän kurs – distans

Allmän kurs distans har delvis andra antagningskrav. Dessa beskrivs på skolans hemsida: <https://www.kavesta.fhsk.se/utbildningar/allman-kurs/antagningen/>.

### 10.2.2 Antagningsintervjun

Om skolan bedömer att du uppfyller antagningskraven så går du vidare i antagningsprocessen. Nästa steg är att du kallas till en antagningsintervju. För att kunna bli antagen till utbildningen måste du genomföra intervjun.

Antagningsintervjun är skolans metod för att kunna bedöma vilka som kan antas till Allmän kurs. Under en intervju pratar du med en eller flera lärare om bland annat:

- Din syn på och motivation för studier.
- Dina förutsättningar och behov.
- Din tidigare skolgång.
- Hur länge du skulle behöva gå på Kävesta för att bli klar med dina studier (preliminär längd på studier).

### 10.2.3 Urvalskriterier

Efter antagningsintervjun gör skolan ett urval och beslutar om du kan erbjudas en plats på Allmän kurs. Skolan strävar efter att göra en så bra matchning som möjligt. Det handlar om att utbildningens innehåll och upplägg ska passa de behov som skolan bedömer att du har.

För mer information om utbildningens innehåll och Kävesta folkhögskolas definition av vad det innebär att studera på folkhögskola, se hemsidan: [www.kavesta.fhsk.se](http://www.kavesta.fhsk.se).

När skolan beslutar vilka som ska erbjudas en plats på Allmän kurs utgår vi ifrån vår bedömning av de sökandes möjlighet att:

- Följa och tillgodogöra sig utbildningen utifrån studiernas upplägg, det vill säga:
  - Studera alla ämnen på schemat (även ämnen man redan är behörig i).
  - Studera på heltid.
  - Ha tillräckliga språkkunskaper.
- Studera i en grupp tillsammans med andra deltagare.
- Arbeta utifrån folkhögskolans pedagogik och värdegrund.
- Uttrycka motivation för studier, till exempel genom att:
  - Resonera kring varför du vill studera nu och på Kävesta.
  - Själva vara den drivande i kontakten med skolan.

Dessutom har antalet lediga studieplatser betydelse för vilka som kan erbjudas att börja på Allmän kurs. Skolan behöver matcha de sökandes preliminära längd på studier med var det finns lediga platser på utbildningen. Sökande som uppfyller antagningskraven och bedöms kunna studera på skolan, men som inte kan erbjudas plats på grund av att det är fullt i en viss klass, kan erbjudas en reservplats.

Deltagare som går i samma klass har ungefär samma preliminära längd på sina studier. Lediga platser uppstår när någon eller några ”flyttar upp” en klass eller avslutar sina studier. Antalet lediga platser varierar därför mellan varje ansökningstillfälle.

Årskurs	Ungefärlig studietid
1	3 - 4 år
2	2 år
3	1 år

Tabell 4: Ungefärlig studietid för deltagare i olika klasser på Allmän kurs

Ett exempel:

*Du har varit på intervju och fått veta att du behöver studera tre år på Kävesta för att bli färdig med grundläggande behörigheter. Då skulle du behöva börja i Klass 1. I Klass 1 finns det två lediga platser nästa termin. Om skolan bedömer att du uppfyller antagningskraven och övriga urvalskriterier så skulle du kunna erbjudas en plats.*

#### 10.2.4 Antagningsprocessen

Allmän kurs antar vanligtvis sökande både till höstterminen och vårterminen varje år.

- Inför höstterminen kan du skicka in din ansökan från och med början på mars till och med sista april.
- Inför vårterminen kan du skicka in din ansökan från och med början av oktober till och med mitten på november.

Uppdaterad information om när antagningen öppnar och stänger varje termin finns alltid på vår hemsida: [www.kavesta.fhsk.se](http://www.kavesta.fhsk.se).

Skolan bedömer ansökningarna allt eftersom vi får dem. Det betyder att vi kan anta sökande innan sista ansökningsdatum.

Så här går antagningsprocessen till:

1. Du skickar in en ansökan via Schoolsoft.
  - a) Tänk på att din ansökan behöver vara komplett (se ”Antagningskrav”) för att vi ska kunna kalla dig till intervju. [Status i Schoolsoft: Ny ansökan]
2. Vi bekräftar att vi har fått din ansökan så fort som möjligt. [Status i Schoolsoft: Bekräftad av skolan]
3. Vi kontrollerar din ansökan inom två veckor.
  - a) Om din ansökan inte är komplett kontaktar vi dig och ber dig komplettera med det som saknas. [Status i Schoolsoft: Bekräftad av skolan]
  - b) Om eller när din ansökan är komplett, men vi bedömer att du inte uppfyller antagningskraven (se ovan) får du ett besked om att du inte är antagen. [Status i Schoolsoft: Ej fullständig]
  - c) Om eller när din ansökan är komplett och vi bedömer att du uppfyller antagningskraven så kontaktar vi dig för att erbjuda en tid för intervju. [Status i Schoolsoft: Kallad]
  - d) Om du blir kallad till intervju behöver du tacka ja eller nej till din intervjutid. [Status i Schoolsoft: Kallad]
4. Vi genomför intervjun. Se ”Antagningsintervju” för mer information.
5. Efter intervjun bedömer skolan om du kan bli antagen till Allmän kurs eller inte. Vi utgår då ifrån det som står under ”Urvalskriterier” ovan.
6. Du får antagningsbesked via mail eller SMS. Där står det om du har fått en plats eller inte, alternativt att du är antagen som reserv. [Status i Schoolsoft: Antagen, Ej Antagen eller Reserv]
  - a) Inför höstterminen får du antagningsbeskedet senast i mitten på juni.
  - b) Inför vårterminen får du antagningsbeskedet senast i mitten på december.
7. Om du blivit antagen behöver du tacka ja eller nej. [Status i Schoolsoft: Tackat ja, Tackat nej]
  - a) Tacka ja inom två veckor för att behålla din plats.
8. Om du har tackat ja till din plats kommer du att få en kallelse till skolstart.
  - a) Inför höstterminen får du kallelsen runt midsommar.
  - b) Inför vårterminen får du kallelsen strax före jul.
9. För att behålla din plats behöver du komma till kursstart.
  - a) Om du har fått förhinder och inte kan komma till första dagen, kontakta skolan om du fortfarande är intresserad av din plats.

### **10.2.5 Ansökan till nästa läsår**

Alla som ska fortsätta sina studier på Allmän kurs efter ett läsår, behöver ansöka om att fortsätta. Ansökan lämnas då in till linjeledaren på Allmän kurs (Eva Egard).

## **10.3 Danslinjen**

Studierna på Danslinjen omfattar ett läsår och bedrivs på heltid.

### **10.3.1 Antagningsprocess**

Så här går Danslinjens antagningsprocess till:

1. Du fyller i en ansökan från Kävestas hemsida, där du bifogar:
  - a) Kopior på betyg (eller samlat betygsdokument) från gymnasium.
  - b) Personligt brev
2. Vi bekräftar att vi fått din ansökan och skickar instruktioner för hur antagningen kommer att gå till.
3. Du genomför antagningens olika moment.
4. Du får ett antagningsbesked via mail.
5. Om du blivit antagen bekräftar du att du vill ha din studieplats.
6. Du får en kallelse till kursstart.

### **10.3.2 Antagningsprovets olika delar**

- Delprov 1: Innehåller en filmad del och ett personligt brev.
- Delprov 2: Audition på skolan. Innehåller workshops och en enskild intervju.

### **10.3.3 Antagningskriterier**

I bedömning av vilka som antas utgår skolan från följande kriterier:

- Uppfattningsförmåga
- Utvecklingsmöjligheter
- Dansteknik
- Engagemang
- Samarbetsförmåga
- Motivation
- Självbild (reflektionsförmåga)

## 10.4 Konst- och formgivningslinjen

Konst- och formgivningslinjen erbjuder två olika utbildningar: en grundutbildning och ett fristående fördjupningsår. Båda omfattar ett läsår och bedrivs på heltid. Grundutbildningen har cirka 22 studieplatser per läsår. Det fristående fördjupningsåret har cirka 12 studieplatser per läsår.

De två utbildningarna har olika antagningskrav och antagningsprocesser:

### 10.4.1 Grundutbildningen

#### Antagningskrav

Alla sökande kallas till en antagningsintervju. För att kunna bli antagen till utbildningen måste man genomföra intervjun.

#### Bedömningsunderlag för antagning

Utifrån intervjun bedömer skolan om den ansökande kan bli antagen eller inte. Skolan utgår ifrån följande bedömningsunderlag:

- Intresse för konst och formgivning.
- Intresse för olika konstnärliga material.
- Motivation att delta i gruppens gemensamma arbete, till exempel vid utställningar.
- Intresse av den egna och andras konstnärliga processer.
- Vilja och möjlighet att arbeta i grundutbildningens olika materialområden.
- Hur väl den sökandes mål med studierna överensstämmer med vad utbildningen erbjuder.
- Möjlighet för den ansökande att studera på heltid.
- Möjlighet för den ansökande att tillgodogöra sig undervisningen.
- Motivation att delta i skolans gemensamma aktiviteter.

### 10.4.2 Fristående fördjupningsår

Till Konst- och formgivningslinjens fristående fördjupningsår tar vi emot både interna (som har gått grundutbildningen) och externa sökande. Antagningskraven skiljer sig delvis åt, men bedömningsunderlaget för antagning är detsamma för alla som ansöker.

#### Antagningskrav för interna sökande

Sökande som har gått grundutbildningen ska ha en godkänd studieinsats (se kapitel 2) och får inte ha några obetalda räkningar till skolan. Interna sökande ska lämna in en skriftlig motivation, som beskriver vad de vill arbeta med under året samt sina mål med studierna. De ska även göra en antagningsintervju. Interna sökande behöver inte lämna arbetsprover.

### Antagningskrav för externa sökande

Externa sökande till det fristående fördjupningsåret ska ha erfarenhet och/eller gått en annan utbildning som skolan bedömer motsvarar grundutbildningen. De ska även lämna in en skriftlig motivation, som beskriver vad de vill arbeta med under året samt sina mål med studierna, och genomföra en antagningsintervju. Externa sökande ska skicka in arbetsprover i de materialområden som de planerar att fördjupa sig i.

Interna sökande	Externa sökande
<ul style="list-style-type: none"><li>• Godkänd studieinsats.</li><li>• Inga obetalda räkningar.</li><li>• Skriftlig motivation.</li><li>• Antagningsintervju.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfarenhet och/eller annan utbildning motsvarande grundutbildningen.</li><li>• Skriftlig motivation.</li><li>• Antagningsintervju.</li><li>• Arbetsprover.</li></ul>

Tabell 5: Sammanfattning av antagningskrav för interna och externa sökande till Konst- och formgivningslinjens fristående fördjupningsår.

### Bedömningsunderlag för antagning

Utifrån intervjun och tidigare arbeten (antingen via arbetsprover eller under grundutbildningen) bedömer skolan om den ansökande kan bli antagen eller inte.

Skolan utgår ifrån följande bedömningsunderlag:

- Intresse för konst och formgivning
- Intresse för konstnärliga material
- Eget konstnärligt driv
- Vilja att lära sig mer om sin egen och andras konstnärliga process
- Hur väl den sökandes mål med studierna överensstämmer med vad utbildningen erbjuder.
- Möjligheter för den ansökande att studera på heltid
- Möjlighet för den ansökande att tillgodogöra sig undervisningen
- Vilja att delta i skolans gemensamma aktiviteter



## 10.5 Musiklinjen

Musiklinjen har två tvååriga inriktningar: jazz-, pop- och rockinriktningen samt klassisk inriktning, som båda ges på heltid. Sökande antas på ett år i taget, och måste ansöka om att fortsätta år två.

### 10.5.1 Antagningsprocess Musiklinjens första år

Alla sökande kallas till antagningsprov. Antagningsprovet kan genomföras antingen digitalt, genom att skicka in material, eller fysiskt på plats på skolan.

Antagningsprovet innehåller olika moment beroende på inriktning:

#### Antagningsprov jazz-, pop- och rockinriktningen

Sökande till jazz-, pop- och rockinriktningen ska:

- Spela två valfria låtar ur Musiklinjens låtbank, med olika stil (beat/jazz-swing). Presentation av tema och improvisation bör ingå i båda låtarna.
- Genomföra en antagningsintervju.

#### Antagningsprov klassiska inriktningen

Sökande till klassiska inriktningen ska:

- Spela eller sjunga två stycken från olika epoker efter eget val. För pianister och gitarrister tillkommer även en obligatorisk instuderingsuppgift.
- Genomföra en antagningsintervju.

#### Antagningskriterier

Sökande till båda inriktningarna bedöms utifrån följande kriterier:

- Nivå på huvudinstrument/sång.
- Musikaliskt uttryck.
- Intresse av att delta i vår verksamhet med många konserter och samarbete i olika ensemblekonstellationer.
- Utvecklingspotential.

### 10.5.2 Antagningsprocess Musiklinjens andra år

Deltagare som vill gå Musiklinjens andra år måste ansöka även till det. Skolan påminner om detta under vårterminen, och ansökningen görs direkt till linjeledare.

Inget antagningsprov görs till andra året.

För att kunna antas till det andra läsåret så ska deltagarens studieinsats vara godkänd (se kap. 3). Dessutom får deltagaren inte ha några obetalda räkningar till skolan.

# 11. Stöd för deltagare med funktionsnedsättning

Kävesta folkhögskola ska i så hög utsträckning som möjligt erbjuda alla deltagare pedagogiskt stöd och en anpassad studiemiljö. Syftet med stödet och anpassningarna är att deltagaren ska kunna delta i alla moment i våra utbildningar och bedriva studier inom ramen för folkhögskolans pedagogik. Detta gäller deltagare både med och utan dokumenterade funktionsnedsättningar. Kävesta folkhögskola bedriver inga utbildningar som är särskilt inriktade mot målgrupper med funktionsnedsättningar.

## 11.1 Pedagogiskt stöd och tekniska hjälpmedel

Deltagare och personal bestämmer i dialog med varandra vilken typ av stöd som ska provas. Skolan kan erbjuda både pedagogiskt stöd och tekniska hjälpmedel (\*gäller endast deltagare som studerar på plats på Kävesta):

Pedagogiskt stöd	Tekniska hjälpmedel
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anpassat schema</li><li>• Extra lärarstöd på lektionstid</li><li>•Handledning kring strukturer och metod</li><li>• Anpassade redovisningsmetoder</li><li>• Anpassad omfattning av arbeten</li><li>• Förlängd studieplan</li><li>• Extra mentorsamtal</li><li>• Kuratorsamtal</li><li>• Studiebesök med SYV/kurator</li><li>• Balkongen vid aulasittningar*</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inläst kurslitteratur</li><li>• Talsyntes</li><li>• Smart pen*</li><li>• Lånedator*</li><li>• Program för stöd med stavningskontroll</li><li>• Ordprediktionsprogram</li><li>• Väckarklocka*</li><li>• Stresshjälpmedel (bollar m.m.)*</li></ul>

Tabell 6: Exempel på stöd

## 11.2 Process för att identifiera behov av stöd

Både personal och deltagare kan när som helst under studiernas gång ta upp frågan om det behövs särskilda stödinsatser. Dessutom finns det regelbundna tillfällen att ta upp frågan om deltagares stödbehov. Bland annat vid:

- antagningsintervjun
- uppstartssamtal i samband med studiestart (Allmän kurs)
- dialogen mellan deltagare och lärare, som en del i undervisningen
- ämnessamtal (Allmän kurs)
- samtal i lärarlaget, eventuellt med kurator eller stödteam
- mentorsamtal

## 11.3 Roller och ansvar för stöd

Både personalen och deltagarna själva har ansvar för att skolans arbete med stöd ska fungera så bra som möjligt.

**Deltagare** ansvarar för att delta i processen om sitt stöd. Det betyder att berätta om sina behov, prova det stöd som erbjuds och prata med lärare och mentor om hur stödet fungerar.

**Mentor** ansvarar för att tillsammans med deltagaren och lärare följa upp deltagarens studieinsats och att identifiera, dokumentera, sätta igång samt utvärdera stödet.

**Lärare** ansvarar för att anpassa undervisningen i dialog med deltagaren.

**Stödlärare** är en del av stödteamet och arbetar med särskilda stödinsatser.

**Linjeledare Allmän kurs** är även **specialpedagog** och har övergripande ansvar för hela linjen, är en del av stödteamet och arbetar med särskilda stödinsatser.

**Linjeledarna för Dans, Konst och formgivning samt Musik** har övergripande ansvar för respektive linje och är ansvariga för särskilda stödinsatser.

**Kurator** är samtalsstöd och en del av stödteamet.

**Studie- och yrkesvägledare (SYV)** arbetar med vägledning kring deltagares nästa steg efter Kävesta folkhögskola, och är en del av stödteamet.

**Stödteamet** arbetar fördjupat med deltagares behov av stöd (främst särskilda stödinsatser), samt hur skolan arbetar strategiskt med stöd. I stödteamet ingår

linjeledare/specialpedagog och stödlärare på Allmän kurs, samt SYV och kurator.  
Biträdande rektor deltar regelbundet i stödteamets arbete.

**Biträdande rektor med ansvar för Allmän kurs** beslutar om bemanning och stöd i samråd med övrig personal, träffar stödteamet regelbundet samt deltar i vissa uppföljningsmöten.

**Biträdande rektor med ansvar för profilkurserna** beslutar om bemanning och stöd i samråd med övrig personal.

**Rektor** ansvarar för hela skolans verksamhet, inklusive arbetet med stöd.

## 11.4 Fysisk tillgänglighet

Skolans lokaler är till största delen tillgängliga för personer med funktionsnedsättningar.

## 11.5 Handlingsplan för förstärkningsbidrag

Ytterligare information om Kävesta folkhögskolas arbete med anpassningar och särskilda stödinsatser för deltagare med funktionsnedsättningar finns att läsa i Handlingsplan för förstärkningsbidrag. Handlingsplanen finns på [Kävesta folkhögskolas hemsida](#) samt på Teams.

## 12. Stöd för personer med svenska som andraspråk

För personer med svenska som andraspråk finns följande möjligheter till språkstöd:

- Svenska som andraspråk
- Individuellt stöd efter överenskommelse
- Bravkod – individuell träning i lästeknik

Mer om Kävesta folkhögskolas arbete med språkstöd finns att läsa i [Handlingsplan för språkschablon](#). Handlingsplanen finns på föregående länk och på Teams.

## 13. Deltagarinflytande

På Kävesta erbjuds både formella och informella, skolövergripande och klassvisa forum och möten för deltagarinflytande och information. Deltagare och personal har tillgång till både fysiska möten och olika digitala forum.

### **Deltagarråd**

Kävesta folkhögskola har ett deltagarråd med representanter från alla klasser som studerar på plats på Kävesta. Deltagarrådet träffas ca en till två gånger per månad. En personalrepresentant stöttar deltagarrådet och deltar på mötena enligt överenskommelse med deltagarrådet.

Deltagarna leder mötet och skriver protokoll, som sedan finns tillgängliga för alla deltagare och personal. Deltagarrådets roll är att vara en länk mellan skolan och klasserna.

Mellan varje möte i deltagarrådet träffar rådets ordförande skolans rektor för att stämna av efter mötet och inför kommande möte.

### **Allmän kurs råd**

Mellan deltagarrådets möten samlas representanter från Allmän kurs i ett eget råd, för att diskutera frågor som endast berör deltagarna på Allmän kurs.

### **Allmän kurs på distans**

Allmän kurs på distans har ett eget forum för deltagarinflytande och har löpande kontakt med deltagarrådet, skolans personalrepresentant och rektor.

### **Klassamling**

Varje vecka finns ett tillfälle för klassen att få information av klassläraren om vad som händer på skolan den närmaste tiden.

Vid varje klassamling ska även klassens representant från deltagarrådet få tid att lyfta frågor och informera om deltagarrådets möten.

### **Internat- och husmöten**

Husmor håller möten ett par gånger per termin där både husmor och deltagarna kan lyfta frågor som rör boendet. Vid internatmöten samlas alla som bor på skolans internat, och vid husmöten samlas de som bor i just det huset.

## 14. IT-regler

En grundläggande regel är att skolans datorer ses som arbetsredskap i undervisningen. De ska inte användas för privat bruk

Det är heller inte tillåtet att någon:

- försöker få tillgång till nätverksresurser utan att ha rätt till det
- försöker dölja sin användaridentitet (utom i de fall då ett sådant beteende är explicit tillåtet)
- försöker störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverken
- uppenbart slösar med tillgängliga resurser (maskinvara, papper eller programvara)
- försöker skada eller förstöra den datorbaserade informationen
- gör intrång i andra användares privatliv
- försöker förolämpa eller förnedra andra användare.
- installera eller radera program eller filer eller på annat sätt förändra datorns inställning

Brott mot reglerna kan leda till att deltagaren avstängs från sitt användarkonto för kortare eller längre tid.

### **Varför har vi regler för hur datorerna får användas?**

Det är en i den akademiska världen allmänt accepterad princip att bevara nätverken så öppna som möjligt. För att så skall kunna ske är det oundvikligt att vissa regler ställs på de individer som använder nätverken och på deras aktiviteter. Dessa regler skiljer sig inte särskilt mycket från övriga krav som ställs på medborgarna i ett modernt samhälle.

## 15. Försäkringar

Deltagarna på Kävesta folkhögskola har så länge de är inskrivna på skolan en olycksfallsförsäkring från Trygg Hansa genom Region Örebro län.

Olycksfallsförsäkringen gäller även på deltagarnas fritid och lov. Om du har ett försäkringsärende, kontakta skolsekreteraren.

Boende på internatet måste ha en egen aktuell hemförsäkring.

Om du vill använda till exempel egen dator eller egna instrument i undervisningen bör du kontakta ditt försäkringsbolag och fråga om de täcks av din hemförsäkring. Ofta kan det krävas en tilläggsförsäkring för denna typ av saker.



## 16. Utvärderingar

Deltagarna får utvärdera varje utbildning vid läsårets slut, muntligt eller skriftligt. Utbildningarna utvärderas också i löpande dialog mellan deltagare och lärare.

Skolan har som rutin att även utvärdera aktiviteter som till exempel friluftsdagar, temadagar och studieresor.

Vartannat år sker en enkätbaserad skolgemensam utvärdering utifrån skolans övergripande mål.

## 17. Inställd kurs

Sökanden får besked om inställd kurs senast i samband med antagning maj-juni. En kurs som har startat ställs inte in.

## 18. Principer för arkivering och öppenhet

Som regionfolkhögskola lyder Kävsta under offentlighetsprincipen och omfattas av sekretesslagstiftningen.

Offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar arkiveras för all överskådlig framtid. Allmänna handlingar är till exempel ansökningar, kursbevis och intyg som skolan upprättat. Allmänna handlingar kan vem som helst begära ut via skolsekreteraren.

Sekretesslagstiftningen innebär att till exempel dina samtal med studie- och yrkesvägledare eller kurator skyddas, och i regel inte blir allmänna handlingar.