

Reviderad av styrelsen 2018, 2019, 20230531, 20250507, 20260507.

Skolans studeranderättsliga standard beskriver den studerandes rättigheter och skyldigheter på Skeppsholmens folkhögskola.

Innehåll i skolans studeranderättsliga standard:

1. Allmänna principer
2. Information inkl. huvudman
3. Antagning
4. Närvaro, intyg, behörigheter och omdömen
5. CSN
6. Delaktighet, studeranderådet och övriga deltagarråd
7. Utvärdering och kvalitetsarbete
8. Rättssäkerhet och möjlighet att överklaga beslut
9. Disciplinära åtgärder - varning, avstängning, avskiljande
10. Tillgänglighet och rätt till individuellt stöd
11. Avgifter och försäkringsskydd
12. Bilagor - Checklista för information och länkar

1. Allmänna principer

Kursdeltagare på Skeppsholmens folkhögskola ska mötas av en öppen och demokratisk studiemiljö. De villkor och regler som omgärdar studierna ska vara väl kända. Tydlig information ska ges innan studierna påbörjas och vid kursstart. Skolan har en värdegrund som betonar den ömsesidiga respekten mellan deltagarna och mellan deltagare och personal samt mellan personal. Värdegrunden är tillsammans framtagen av deltagare och personal och har tillstyrkts av skolans styrelse, se länk i slutet av dokumentet.

Om skolan inte följer utlovade åtaganden eller om det uppstår andra problem kring studierna kan deltagarna vända sig till sin mentor för att få information eller till rektor för att få sin sak prövad.

2. Information inkl. huvudman

Den ideella föreningen Skeppsholmens folkhögskola har enskilda medlemmar samt flera organisationer som huvudmän: Benny Andersson Produktion AB, Föreningen Stockholms OD, Förbundet Humanisterna samt Ordfront.

Den studeranderättsliga standarden, policydokument och information kring kursernas utformning ska finnas tillgängliga på skolans hemsida. Informationen ska struktureras så att den är lättillgänglig och samlad. De kursdeltagare som antas till skolan ska ha en fyllig och skriftlig information om studierna. Muntlig information ges vid antagningsintervjuer, introduktionsvecka vid kursstart och vid uppföljande mentorssamtal. Det ska finnas en checklista till stöd för lärare och andra informationsansvariga i detta arbete. Checklistan uppdateras årligen. Länkar finns i slutet av dokumentet.

3. Antagning

Skeppsholmens folkhögskola följer de rekommendationer som Folkhögskolornas studeranderättsliga råd har utarbetat. Dokumentet heter "Antagning och urval till folkhögskola". En jämn könsfördelning eftersträvas.

- Allmän kurs erbjuder profiler med olika inriktningar och grundläggande behörighet för högskolestudier, fortsatt bildning och brett kulturperspektiv.
- På båtbyggarkursen eftersträvas en blandning av personer med erfarenhet av träarbete och mer oerfarna. En jämn könsfördelning eftersträvas.
- På musikkursen eftersträvas en så stor mångfald som möjligt vad gäller musikalisk erfarenhet, instrument etc. Målet är att lägga en grund för dynamik i ensemblespelet som är kursens profil. Antagningsintervjuer för ovanstående kurser genomförs.
- Skrivarkursen halvdistan: urval efter inlämnade skrivprov som visar viss fallenhet för skrivande. En blandning av erfarenheter, intressen och ambitioner eftersträvas.

4. Närvaro, intyg, behörigheter och omdömen

För att erhålla intyg på genomförda studier krävs aktiv närvaro och att merparten av skoluppgifterna är fullgjorda. Målsättningen är att alla deltagare siktar mot 100% närvaro. Närvaro lägre än 80% kan påverka studieresultaten negativt och de fortsatta studierna på skolan. Vid lägre närvaro än 80 % kan individuell bedömning ske om det finns särskilda skäl för att ändå erhålla fullständigt intyg. Sådan bedömning görs gemensamt av rektor, kurator/studie- och yrkesvägledare och lärarlaget kring kursen. Beslut fattas av rektor.

Grundläggande behörighet från folkhögskola

Grundläggande behörighet som intygas på folkhögskola innefattar dels ett omfattningskrav som gäller fullgjorda läsår på folkhögskola som sammanlagt ska motsvara tre år på gymnasienivå enligt något av de fyra alternativen nedan, dels ett innehållskrav som gäller kunskaper som motsvarar sju specificerade gymnasiekurser.

Generella omfattningskrav

Grundläggande behörighet till högskolestudier eller yrkeshögskolestudier har den som antingen har:

- studerat tre år på folkhögskola
- studerat två år på folkhögskola och har studerat i minst ett år på gymnasieskola eller komvux
- studerat ett och ett halvt år på folkhögskola och har studerat i ett och ett halvt år på gymnasieskola eller komvux
- studerat ett år på folkhögskola och har studerat i minst två år på gymnasieskola eller komvux
- studerat två år på folkhögskola och är färdig med grundskolan och har minst två års erfarenhet från arbetslivet

Innehållskrav

För grundläggande behörighet till högskola:

Utöver omfattningskravet krävs att den som har gått igenom en sådan utbildning har kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i följande gymnasiala kurser; Svenska nivå 3 (samt nivå 1 och 2) alternativt Svenska som andraspråk nivå 3 (samt nivå 1 och 2), Engelska nivå 2 (samt nivå 1), Matematik nivå 1a, b eller c, Historia nivå 1a1, Naturkunskap nivå 1a1, Religionskunskap nivå 1, Samhällskunskap nivå 1a1.

För grundläggande behörighet till yrkeshögskola:

Utöver omfattningskravet krävs att den som har gått igenom en sådan utbildning har kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i följande gymnasiala kurser; Svenska nivå 1 alternativt Svenska som andraspråk nivå 1, Engelska nivå 1, Matematik nivå 1 a, b eller c, Historia nivå 1a1, Naturkunskap nivå 1a1, Religionskunskap nivå 1, Samhällskunskap nivå 1a1.

Vad som gäller i övrigt för att erhålla intyg framgår av skriftlig och muntlig information som ges i respektive kurs och som finns tillgänglig på skolans hemsida. På Folkbildningsrådets hemsida finns en detaljerad beskrivning av vad som gäller för folkhögskolans intyg och omdömen. Varje kursdeltagare får under sina studier löpande återkoppling. Om kursdeltagare riskerar att inte uppnå kraven för intyg ska detta på ett tidigt stadium kommuniceras i mentorssamtal (motsvarande på särskilda kurser).

För mer information, se Anvisningar för folkhögskolans studieomdöme från Folkbildningsrådet.

5. CSN

Kursdeltagare med studiehjälp eller studiemedel från CSN ansvarar själv för att hålla sig uppdaterad om CSNs regler och villkor. Skolan ansvarar för sin del av registrering och rapportering till CSN (antagning, avbrott, studieresultat). Skolan kan hjälpa till med kontakten med CSN. För mer information, se www.csn.se.

6. Delaktighet, studeranderådet och övriga deltagarråd

Skolan uppmanar till delaktighet och inflytande. Vid styrelsens sammanträden deltar en personalrepresentant och en representant för de studerande samt ett arbetslag bestående av deltagare och personal för dialog och erfarenhetsutbyte. Under ett år träffar styrelsen därmed samtliga arbetslag på skolan, i form av både personal och deltagare för dialog. På detta sätt finns också möjlighet för både deltagare och personal att lyfta frågor till styrelsen.

Vid terminsstart kommer varje klass fram till hur man vill arbeta tillsammans under året, för att skapa en tydlighet kring god kommunikation, bemötande och arbetssätt. Den egna klassens klassrum-/trivseregler finns anslaget i klassrummet.

Skolan stöder och uppmuntrar att kursdeltagare organiserar sina intressen i studeranderådet.

Representanter för studeranderådet inbjuds att delta i arbetsgrupper, skyddskommitté och styrelsen. Rektor deltar i vartannat studeranderåd för dialog med kursdeltagarna.

På skolan finns många olika råd, såsom sociala medierådet, likabehandlingsrådet, biblioteksrådet, hållbarhetsrådet m. fl., för kursdeltagare att delta i för inflytande, utveckling och delaktighet i skolan. Skolan välkomnar att deltagarna skapar nya råd.

7. Utvärdering och kvalitetsarbete

Skolan är mån om och tar ett generellt ansvar för att arbeta kunskapsutvecklande. Det görs genom utvärderingar och systematiskt kvalitetsarbete. En kvalitetsrapport framställs årligen där bland annat synpunkter från utvärderingar sammanställs och åtgärder presenteras.

Kursdeltagares synpunkter på studierna och eventuella förbättringsåtgärder ska aktivt efterfrågas av skolan. Skolan skall aktivt förebygga och följa upp likabehandlingsinsatser, motverka avvikelser mot diskrimineringsgrunderna samt följa upp, kartlägga och sammanfatta eventuella avvikelser och åtgärda dessa snarast. Samt arbeta långsiktigt för en fortsatt inkluderande och respektfull studiemiljö.

8. Rättssäkerhet och möjlighet att överklaga beslut

Skolan är mån om att säkra kursdeltagarens rättigheter. Därför finns ett system för överklagande. På detta sätt kan beslutet bli så bra som möjligt. Rättssäkerhet i beslutsfattandet uppnås genom att:

- Inom många områden ska det finnas utarbetad policy och principer för på vilka grunder beslut fattas. Dessa ska hållas offentliga och kommuniceras till kursdeltagarna. På detta sätt minimeras risken för godtycklig behandling av kursdeltagare. Policydokumenten finns på skolans hemsida.
- Insyn från kursdeltagare där beslut fattas. Representanter för kursdeltagare ska bjudas in att delta i styrelsemöten, deltagarråd samt andra aktuella forum.
- Möjlighet att bli hörd innan beslut fattas.
- Möjlighet att överklaga. I följande frågor gäller hur ärenden beslutas och kan överklagas:

Ärende beslutas av/överklagas till:

Område	Beslutas av	Överklagas till
Antagning	Lärare	Rektor
Varning (ej närvaro)	Rektor	Styrelse
Avstängning, avskiljning	Rektor	Styrelse
Omdöme	Omdömeskonferens*	Rektor
Behörighetsgivning	Intyg Lärare	Rektor
Arbetsinsatser/krav i kursen	Lärare	Rektor
Ledigheter > fem dagar	Rektor	Styrelsen
Avvikelser från studerande standard	Styrelse	

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd finns tillgängligt för kursdeltagarna.

* Undervisande lärare, studie- och yrkesvägledare/kurator samt rektor som leder konferensen deltar.

Skolan är mån om att säkra kvaliteten. Kursdeltagare som är missnöjd med kvaliteten på undervisningen eller personalens arbetsinsats, kan påverka situationen genom att:

- påtala sin mening vad man är missnöjd med och skapa en dialog med den som är berörd,
- vid behov samtala med mentor
- ta upp synpunkten vid mentorstiden och i studeranderådet (inga personalfrågor)
- vända sig till rektor vid behov
- uttrycka sitt missnöje i skolans utvärderingssystem.

Överklagande av omdöme ska inkomma till rektor i mycket nära anslutning tidsmässigt till när omdömet kommunicerats till deltagarna. Processen för att göra en omdömesöverklagan och tidsgränsen för att inkomma med överklagan informeras om i Skeppsholmsnytt.

9. Disciplinära åtgärder - varning, avstängning, avskiljande

Disciplinära åtgärder gentemot enskild kursdeltagare är varning, avstängning eller avskiljande.

Varning, innebär att regelbrott påtalas men att kursdeltagaren kan fortsätta vistas på skolan.

Avstängning, innebär att kursdeltagaren förbjuds att delta i skolans verksamhet tills utredning skett.

Avskiljande, innebär att kursdeltagaren mister sin plats på utbildningen. Styrelsen informeras.

Kursdeltagare avstängs med omedelbar verkan vid eventuell brottslig handling som utgör ett hot mot andra eller allvarligt strider mot skolans värdegrund. Polisanmälan görs vanligtvis. Exempel på brottsliga handlingar är:

- stöld,
- langning av droger och droganvändning,
- hets mot folkgrupp,
- stalking,
- hot
- användande av skolans datorer för spridning av olagligt material.

Avstängning på sådana grunder beslutas av rektor och leder oftast till avskiljande.

Varning och avstängning kan också användas om kursdeltagare trakasserar eller kränker eller på annat sätt visar respektlöshet mot andra. Avstängning med omedelbar verkan kan också ske om kursdeltagare bryter mot säkerhetsföreskrifter, t. ex. i skolans verkstäder, vid seglingar eller övriga studieresor/besök. Beslut om detta tas av den lärare som ansvarar för den aktuella aktiviteten, av rektor eller av huvudskyddsombud. Sådan avstängning är temporär och ska anmälas till rektor. Om beteendet upprepas eller om det finns särskilda skäl att anta att kursdeltagaren utgör en säkerhetsrisk kan rektor besluta om avskiljande.

Utöver brottsliga handlingar och brott mot säkerhetsföreskrifter kan även följande beteenden leda till varning, avstängning eller avskiljning:

- kursdeltagare uppträder på sådant sätt att studieprocessen i en studiegrupp allvarligt störs,
- kursdeltagare gör upprepade brott mot skolans ordningsregler och värdegrund, t. ex. stalking,
- kursdeltagare missköter studierna grovt, t. ex. hög frånvaro utan giltig anledning.

Hantering av disciplinärt ärende

Ett disciplinärt ärende anmäls alltid till rektor som tillsammans med berörda lärare och kursansvarig lärare organiserar utredningsarbetet när ett disciplinärt ärende öppnas. En plan för processen skapas. Rektor leder detta arbete, kurator är delaktig i arbetet. Aktiv dialog förs med kursdeltagaren/kursdeltagarna för att reda ut omständigheterna och för att föra ett samtal om konsekvenserna.

Processen dokumenteras löpande av rektor och lärare t. ex. i form av minnesanteckningar, PM och protokoll. När utredningen är klar, fattar rektor beslut om varning, avstängning, avskiljning eller annan lämplig åtgärd och meddelar kursdeltagaren/kursdeltagarna detta beslut. I beslutet ska det framgå en motivering till varför en viss påföljd är aktuell. Anmälda ärenden ska behandlas skyndsamt. Rektors beslut kan överklagas till styrelsen inom två veckor från beslutsdatum. Under den tiden får kursdeltagaren/kursdeltagarna inte vistas på skolan.

10. Tillgänglighet och rätt till individuellt stöd

På grund av lokalernas utformning är våra långa kurser svårtillgängliga för personer med nedsatt rörelsefunktion. Skolan arbetar generellt med relativt små undervisningsgrupper och hög lärartäthet. Det finns därmed möjligheter att anpassa uppgifter och studietakt till individuella behov. Utöver detta erbjuder skolan:

- elevhälsoinsatser via kurator och studievägledare,
- tillgång till kurator som kan hjälpa till att slussa vidare för psykosocialt stöd,
- extra stöd i svenska, engelska och matematik,
- extra förstärkningsinsatser till deltagare med nedsatt funktion utifrån individuell prövning.

11. Avgifter och försäkringsskydd

Undervisningen är avgiftsfri i skolans folkhögskolekurser, det vill säga allmänna och särskilda kurser. Det innebär att skolan inte har rätt att ta betalt för lärarkostnader, lokaler och administration. Däremot kan skolan ta ut en förbrukningsavgift som ska täcka specificerade kostnader för förbrukningsmaterial. Vilka kostnader som är förknippade med att delta i kursen ska vara kända för deltagarna vid kursstart. För alla våra långa kurser tar vi ut en avgift för att täcka kostnader bland annat för:

- Lunch för alla deltagare vid kursstart och terminsavslutningar
- Papper och kopiering
- Fri tillgång till internet
- Olycksfallsförsäkring under skoltid
- Tillgång till kurslitteratur i gruppuppsättning (ej bibliotek)
- Delar av kostnader vid studieresor
- Profileringssegling- drivmedel och annan förbrukning

På båtbyggarkursen tar skolan därutöver en avgift för studieresa (inom/utanför Sverige). Kursdeltagarna i båtbyggarkursen ska bekosta egna arbetskläder. På musikkursen tar skolan ut en avgift för noter och liknande som skolan bekostar. Kursdeltagarna i musikkursen ska bekosta egna personliga instrument, och instrument för ensemblespel bekostas av skolan.

Deltagarna i alla kurser förväntas i förekommande fall bekosta personliga läromedel som böcker, miniräknare etc, samt inträden till museer samt mindre resekostnader i samband med studiebesök. Om den sammanlagda insatsen för detta beräknas överskrida 5 000 kr per läsår ska detta annonseras tydligt vid intervjuer och kursstart.

Deltagarna förväntas betala avgiften enligt förfallodatum. Skolan har en ordning för hantering av detta i dialog med deltagare för att undvika allvarlig och kostsam inkassohantering.

Obligatoriska studieresor som medför kostnader ska vara kända vid kursstart. Om kursen beslutar om resor under pågående läsår ska alla kursdeltagare vara överens om den

tillkommande kostnaden. Möjligheten att fullfölja sina studier får inte förhindras på grund av tillkommande oförutsedda kostnader.

Skolan har försäkringsskydd för kursdeltagarna. Försäkringen gäller även vid olycksfallsskada som drabbar kursdeltagare vid skol- och veckoslutsseglingar.

12. Bilagor - Checklista för information

Nedanstående information finns tillgänglig på hemsidan och i den skriftliga kursinformationen som också ska kommuniceras muntligt, t. ex. vid intervjuer, kursintroduktion och de första mentorssamtalen.

1. Information innan den studerande är antagen

- Mål med kurserna
- Huvudmannens profil
- Statens syfte
- Förekomst av och innehåll i den studeranderättsliga standarden
- Avgifter och kostnader under studietiden
- Antagningsprinciper och antagningsprocess
- Intyg och behörigheter som utfärdas i kurserna
- Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning
- Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning och brister i svenska språket
- Former för studerandeflyttande
- Alkohol- och drogpolicy och övriga villkor för vistelse på skolan

2. Information vid kursstart

- Kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter
- Kursplan och schema/arbetsplan
- Terminstider och ledigheter
- Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen
- Frånvaroregler
- Rapporteringssystem till exempelvis CSN
- Vad deltagarna själva ska tillhandahålla t. ex. litteratur, instrument
- Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen
- Etiska regler och ansvar vid användande av internet i folkhögskolans lokaler
- Villkor för avstängning och avskiljande – Den studeranderättsliga standardens innehåll och innebörd i övrigt

Övriga dokument:

 [Vardegrund-Skeppsholmens-folkhogskola.pdf](#)

 [Likabehandlingsplan-inkl-jamstalldhetsplan-191205.pdf](#)

 [ALKOHOL_-OCH-DROGPOLICY-inklusive-handlingsplan.pdf](#)

Skeppsholmen 2026-05-07

Eva Ripa Torstenson
Rektor
Skeppsholmens folkhögskola