



Gamleby
Folkhögskola

STUDERANDERÄTTSLIGA STANDARD

2014-2015

Dina rättigheter och skyldigheter som studerande på Gamleby Folkhögskola

Innehållsförteckning

Studeranderättslig standard	2
Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – Din rätt att överklaga beslut	2
Information innan du som studerande är antagen	3
Statens syfte med bidrag till folkhögskolan	3
Huvudman	3
Utbildningsmål	3
Avgifter och kostnader	3
Antagning	4
Om en kurs ställs in	4
Boende.....	4
Skolans tillgänglighet för studerande med funktionshinder.....	4
Möjligheter till pedagogiskt stöd.....	5
Former för studerandeflytandet.....	5
Närvaro.....	5
Information vid kursstart	6
Kursansvariges namn och kontaktuppgifter	6
Kursplaner och scheman	6
Terminstider och ledigheter.....	6
Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme	7
Intyg	7
Behörighet	7
Studieomdöme.....	7
Rapporteringssystem	8
Försäkringar	8
Tillgång till och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen	8
Skolans ordningsregler	9
Etiska regler och ansvar vid användning av Internet i skolans lokaler	9
Konflikthantering	10
Utvärdering	10
Arkiv- och sekretessregler	11
Offentlighetsprincipen och sekretesslagen.....	11
Adresser och telefonnummer	11

Studeranderättslig standard

Nedan beskrivs Gamleby folkhögskolas riktlinjer och rutiner för dina rättigheter och skyldigheter och den informationsskyldighet som skolan har.

Syftet med informationen är att du ska känna dig trygg med de regler som gäller för vår verksamhet. Vi har förbundet oss att följa Folkhögskolornas studeranderättsliga standard och vi är anslutna till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

Standarden beskriver vilka ordningsregler som gäller på skolan och hur rutinerna är vid frånvaro, brott mot skolans regler och skiljande från undervisningen.

Den studerande har möjlighet att klaga över beslut som fattats både till skolans styrelse och till det Studeranderättsliga rådet. Närmare förklaringar om hur det går till och i vilka frågor det gäller och hur presenteras nedan.

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – Din rätt att överklaga beslut

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR, består av fem personer: en ordförande (jurist), en ledamot utsedd av RIO (Rörelsefolkhögskolornas Intresseorganisation), en ledamot utsedd av SKL (Sveriges kommuner och landting) och två ledamöter som är studeranderepresentanter.

Studerande vid folkhögskolekurser kan vända sig till rådet vid tvister som rör frågor som omfattas av FSR:s uppdrag. FSR behandlar ärenden som anmäls inom ett år efter det att den studerande lämnat kursen. Folkhögskolans beslut gällande utfärdade studieomdömen eller behörighetsgivning kan inte prövas av FSR.

Folkhögskolorna som är anslutna till FSR upprättar en egen studeranderättslig standard som följer en gemensam struktur där följande områden är obligatoriska och kan behandlas av FSR:

- Information innan den studerande är antagen
- Information vid kursstart
- Deltagarinflytande och studeranderätt
- Avgiftsfri undervisning
- Intyg
- Om en kurs upphör eller ställs in
- Utvärdering
- Försäkringar
- Disciplinära åtgärder
- Arkiv- och sekretessregler

Att göra en anmälan till FSR:

1. Man vänder sig i första hand till skolans lärare och efter det till skolans rektor med klagomål och synpunkter.
2. Om du inte är nöjd med rektors beslut eller hantering av ärendet vänder du dig till skolans styrelse.
3. Om du vänt dig både till rektor och till styrelsen och fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en skriftlig anmälan till FSR.

Beslut gällande utfärdande av studieomdöme eller behörighetsgivning kan inte prövas av FSR.

Information innan du som studerande är antagen

Statens syfte med bidrag till folkhögskolan

Staten ger bidrag till folkhögskolan för att vi ska arbeta för att stärka och utveckla demokratin, hjälpa dig så du kan påverka din livssituation, utjämna utbildningsklyftor, höja utbildningsnivån i samhället och öka intresset för kultur.

Statens syfte med bidragen till folkhögskolorna framgår mer detaljerat på

http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-1991977-om-stats_sfs-1991-977/

Huvudman

Vår huvudman är landstinget i Kalmar län. Vi är en politiskt och religiöst obunden skola med en gemensam styrelse för landstingets fyra skolor. Folkhögskolestyrelsen utgörs av ledamöter i landstingsstyrelsen och landstingsfullmäktige. Landstingets huvudsakliga uppgift är sjukvård och hälsovård men har varit vår huvudman ända sedan skolan startade år 1876.

Eftersom landstinget i Kalmar län är vår huvudman så lyder vår verksamhet under de regler som gäller för offentliga myndigheter. Det betyder bland annat att det är möjligt att klaga över hur beslut kommit till genom att vända sig Folkhögskolestyrelsen, Folkhögskolornas studeranderättsliga råd och, i sista hand, till länsrätten.

Utbildningsmål

Målen med skolans olika kurser finns angiven i kurskatalogen, kursbroschyrer och på hemsidan www.gamlebyfolkhogskola.se.

Avgifter och kostnader

All undervisning är avgiftsfri.

När du ansöker till skolan och senare blir meddelad att du har fått en plats vid någon av våra kurser så behöver du bekräfta att du avser gå kursen. Detta gör du genom att betala en anmälningavgift. Anmälningavgiften är för närvarande 250 kr. Avgiften återbetalas till dig i samband med kursstart.

Om du bor på skolan betalar du en *obligatorisk* serviceavgift för kost och logi samt övriga kostnader upp till ett visst belopp. Beloppet beror bland annat på vilken rumsstandard du väljer.

Du som inte bor på skolan betalar en *obligatorisk* serviceavgift som omfattar lunch och förmiddagskaffe och övriga kostnader upp till ett visst belopp. Man kan således inte välja bort kostnader för fika och lunch.

I övriga kostnader ingår ett grundpaket av kurslitteratur/studiematerial, utskrifter, försäkringar, licenser, kulturaktiviteter och extra kost vid samkväm. Det exakta beloppet framgår i en särskild broschyr som du får när skolan börjar.

Övriga kostnader redovisas särskilt och räknas av när du slutar skolan. Eventuella pengar som ej använts återbetalas.

Vid anmälan till en kurs tas en administrativ avgift ut som räknas av från serviceavgiften.

På vissa utbildningar tillkommer kostnader för material. Betalning sker i förskott mot faktura varje månad. Studieresor och kurslitteratur som inte täcks av serviceavgiften betalar den studerande själv.

Exempel på månadskostnad för studerande som bor på vårt internat. Exemplet bygger på boende i vårt E-hus (det dyraste boendet med högst standard):

1800 kr (logi), 2350 kr (kost, dvs frukost, fika, lunch och middag) och 350 kr för övrigt lärmaterial som den studerande får behålla. Totalt 4500 kr.

Exemplet ovan är 2013 års prisnivå. Priserna kan komma att räknas upp med årsindex.

Dock brukar vi fakturera våra studerande på ett sätt som så gott som möjligt motsvarar utbetalningarna från CSN, vilket innebär att vissa månader då utbetalningen från CSN är låg är fakturan från folkhögskolan lite lägre och vice versa.

Antagning

Ansökan till kurserna görs genom skolans, eller FINs hemsida (<http://www.folkhogskola.nu>). Du kan också ta kontakt med oss så skickar vi en anmälningsblankett.

Om antalet ansökningar överstiger antalet kursplatser tillämpas urval.

Vår målsättning vid eventuellt urval är att anta dem som

1. har störst behov av våra kurser,
2. är mest motiverade och
3. bedöms kunna tillgodogöra sig utbildningen.

När antagningen är klar får du ett skriftligt besked om du är antagen, tilldelats reservplats eller inte är antagen. Om du inte blir antagen kan du även besked om varför.

Beskedet lämnas i de flesta fall i maj/juni respektive december. I händelse av att kursen har för få sökande finns risk att kursen ställs in. Besked får du om detta senast två veckor efter sista ansökningsdag. Om det finns platser kvar kan antagning ske efter att kursen startat.

Om du är antagen kommer du att få ett brev hemskickat där det finns information om bland annat kursstart.

Om en kurs ställs in

Det kan inträffa att en kurs ställs in beroende på för få sökande. Du får då besked om det senast en vecka efter sista ansökningsdag. Eventuella avgifter återbetalas. Du kommer i första hand erbjudas plats på någon av skolans övriga kurser där du är behörig att söka.

Boende

Skolan har ett internat med 71 rum. 14 rum har egen dusch och toalett. 57 rum har dusch och toalett i korridor utan för rummet. Ingen behöver dela dusch och toalett med fler än två (2) andra deltagare.

I samband med att du söker till skolan, kan du också ansöka om att få hyra ett av våra 71 internatrum. När skolan har mottagit din anmälningsavgift placeras du i vår boendekö. Principen för fördelning av rum är att de som betalt anmälningsavgiften först hamnar först i kön. Efter att vi har mottagit din anmälningsavgift så får du ett preliminärt besked om du har fått plats på internatet.

Eftersom vi försöker tillgodose individuella behov, t ex om man har någon form av funktionshinder, så kan vi inte bekräfta plats i ett specifikt rum förrän vi har mottagit alla ansökningar/anmälningsavgifter. Först då, när vi har alla ansökningar, gör vi en slutlig fördelning av rummen. Skolans bekräftelse på att du blivit tilldelad ett specifikt rum blir slutgiltig först när du har anlänt till skolan och undertecknat hyreskontraktet.

Skolans tillgänglighet för studerande med funktionshinder

Skolan är anpassad till studerande med rörelsehinder, läs- och skrivsvårigheter och psykiska funktionshinder. Några undervisningssalar har hörselslingor.

Möjligheter till pedagogiskt stöd

Du kan få särskilt stöd om du har ett funktionshinder. Vi har särskilda kurser för dig som har läs- och skrivsvårigheter, psykiska funktionshinder eller behöver en långsammare studietakt. Vi kan, efter behov och resurser, ställa extra stödresurser till förfogande.

Alla studerande har i början av läsåret möjlighet att delta i ett test av läs- och skrivförmågan.

Former för studerandeinflytandet

Som studerande har du möjlighet att påverka dina studier på olika sätt. Vi har ett studeranderåd med representanter för de olika kurserna. Kurserna har särskild tid, kursråd, avsatt varje vecka för att diskutera frågor knutna till studierna. Varje kurs har en kontaktlärare som hjälper till i det arbetet. Studeranderådet utser representanter som finns med i lärarrådet och i internatet finns särskilda internatträffar där internatfrågorna diskuteras. Genom olika former av utvärderingar kan du som studerande ge dina synpunkter på undervisningen, internatet, kursadministrationen osv.

Närvaro

Genom omtanke, stöd, krav, handling och konsekvens arbetar vi för att nå en hög närvaro i undervisningen. En god närvaro ger arbetsro för hela klassen och vid frånvaro är din stol tom och du saknas.

Omtanke och stöd

Ett gott bemötande är grunden i vår omtanke. Din kontaktlärare har ett samtal med dig under introduktionsveckan, följt av minst två utvecklingssamtal under läsåret

När du behöver stöd kan du prata med din kontaktlärare, kuratorn eller studie- och yrkesvägledaren på skolan. Vi finns här för dig. Vi gör tillsammans regelbunden avstämning av din frånvaro.

Krav

För att du som studerande ska tillgodogöra dig undervisningen samt få kontinuitet i din utbildning är din närvaro på skolan en förutsättning. All slags frånvaro läggs ihop, oavsett om det gäller ledighet, sjukfrånvaro eller annan frånvaro. Upprepad ströfrånvaro och sen ankomst till lektioner läggs också samman till frånvarotimmar.

Vid sjukdom ring till expeditionen 0493-131 00 före klockan 08:50 (eller på telefonsvararen före 08:00) eller maila till gamblebyfolkhogskola@ltkalmar.se. Sjukanmäl även till Försäkringskassan första sjukdagen om du har studiemedel. Återanmälan till expeditionen när du är på skolan igen. Är du borta så att det blir över en helg skall ny frånvaroanmälan göras på måndag morgon till skolan. Är du frånvarande längre än en vecka skall läkarintyg lämnas till expeditionen.

De pengar du får från CSN är kopplade till din närvaro. För att få studiestöd från CSN krävs att du är studieaktiv eller att sjukfrånvaron är godkänd av skolan och Försäkringskassan. Skolan bedömer om du är studieaktiv, dvs. genomför studierna i normal takt utifrån dina förutsättningar och har mindre än 4 tim frånvaro/vecka, vilket motsvarar 20%.

Avseende studerande som är 18-20 år rapporteras ”skolk” till CSN vid upprepade ogiltiga frånvaro. Detta ger samma konsekvens som vid ”inte studieaktiv”. Detta gäller dock inte för godkänd sjukperiod.

Tänk på att du får en skuld på ca 60.000 kr till CSN för ett läsår, så ta vara på din studietid! Vid hög frånvaro kan det också bli problem att få studiemedel från CSN för terminen därpå.

Hög frånvaro påverkar ditt studieomdöme och möjligheten att klara av dina behörigheter. Frånvaro över 20 % kan göra att du ej får studieomdöme eller utbildningsbevis.

Handling och konsekvens

Kontaktlärare informerar om skolans frånvarorutiner. All frånvaro förs in i närvarosystemet (Skola24) av undervisande lärare. Närvaron granskas av kontaktlärare första måndagen varje månad. Uppföljning av frånvaro finns som stående punkt på mentorsträffar.

Vid för hög frånvaro händer följande:

1. Muntlig varning

Kontaktläraren utdelar en varning att frånvaron är för hög och att en förändring måste ske inom de närmaste tre veckorna. Under denna treveckorsperiod får frånvaron ej överstiga 20 %. I varningen ska det framgå att konsekvenserna av fortsatt hög frånvaro efter tre veckor innebär rapportering till CSN att den studerande inte är studieaktiv och därmed inte är berättigad studiemedel. Ev. minskning av studiemedel dras på kommande utbetalning eller så blir du återbetalningsskyldig. Det ska även framgå att fortsatt hög frånvaro på sikt innebär ett avskiljande från skolan.

2. Brev 1

Om ingen förändring av frånvaron sker efter dessa tre veckor skickas brev 1 från rektor eller bitr. rektor, beroende på vilken kurs deltagaren deltar i. Där uppmanas du att reda ut din studiesituation tillsammans med kontaktläraren, kuratorn eller studie- och yrkesvägledaren. I brevet får du besked om att du inte längre uppfattas som studieaktiv och därför inte får studiemedel. I brevet framgår också att du har tre veckor på dig att minska din frånvaro så att den under perioden understiger 20 %. Om så sker meddelas CSN att du åter är studieaktiv.

3. Brev 2

Om ingen förändring sker under tre veckor skickas brev 2 från rektor. Eftersom ingen förbättring har skett och inga tydliga skäl för din frånvaro har framkommit måste vi be dig avbryta dina studier hos oss. Vid alla avbrott i studierna sker ett uppföljningssamtal med kontaktläraren.

Beslut

Beslut om avbrott (skiljande) från undervisningen fattas av rektor.

Rätt att överklaga

Du kan överklaga beslut om skiljande till skolans styrelse och vidare till Folkbildningsrådets Studeranderättsliga Råd.

Information vid kursstart

Vid kursstart får du en studiehandbok som innehåller både praktisk information om skolan och skolans rutiner, adressuppgifter, drogpolicy, ekonomiska frågor, betalningsrutiner och fakturadatum, närvaroregler, kurstider och lovdagar, IT-policy, studeranderätt m m.

Du får också inloggning till skolans intranät där vår "Studiehandbok" finns som innehåller alla dokument och regelverk omnämnda i denna skrift.

Kursansvariges namn och kontaktuppgifter

Kursansvarigas namn och kontaktuppgifter delas ut under introduktionsveckan vid kursstart.

Kursplaner och scheman

Kursbeskrivningar för alla kurser finns på skolans hemsida. Mer detaljerade kursplaner får du tillsammans med schemat vid kursstart. Utifrån kursplanen deltar du i att utarbeta en arbetsplan för den aktuella kursen. Flera av kurserna presenteras också genom en film på vår hemsida.

Terminstider och ledigheter

Terminstider och lovdagar är angivna i studiehandboken som du får vid kursstart. Studiehandboken finns också på hemsidan. Terminstider finns också på vår hemsida under fliken studieinformation och i anslutning till presentationen av den enskilda kursen.

Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme

Studievägledare och lärare informerar vid kursstart och i olika sammanhang om möjligheten att få studieomdöme, intyg eller behörigheter. Det beskrivs också i anslutning till kursstart.

Som studerande får du alltid ett intyg efter avslutad kurs. På allmän kurs får du också studieomdöme och behörighetsintyg förutsatt att du uppfyller närvarokravet och de kunskapskrav som ställs för de olika behörigheterna.

Genom dokumentation, information, utvecklingssamtal och uppföljning av frånvaro arbetar vi för att du som studerande ska kunna följa din utveckling och nå dina mål under studietiden. Inför kursstart har vi dokumenterat din utbildningsbakgrund utifrån din ansökan vilket gör det möjligt att tillsammans med kontaktlärare eller SYV planera ditt ämnesval för att nå önskade behörigheter.

Intyg

Vid kursslut får du ett intyg som visar vilken kurs du gått, samt vilka ämnen och timmar du studerat. På våra yrkesutbildningar utfärdas utbildningsbevis vid godkänd examen. Under pågående studier eller vid avbrott kan du begära ut intyg över studieomfattning till t.ex. A-kassan.

Behörighet

På allmänna kurser kan du läsa in motsvarande gymnasiegemensamma ämnen och särskilda behörigheter. På särskilda kurser kan du läsa in enstaka behörigheter utöver kursplanen om det går att lösa schematekniskt.

Vid kursavslutningen får du ett behörighetsintyg som visar vilka behörigheter du klarat av och om du uppfyller kraven för grundläggande behörighet till högre studier. Vi följer Folkbildningsrådets riktlinjer för folkhögskolans behörighetsgivning. Hög frånvaro (mer än 20 %) påverkar dina möjligheter att få önskade behörigheter. Mer information om detta finns i studiehandboken under rubriken frånvaro, samt i detta dokument under rubriken närvaro.

Studieomdöme

På Allmän kurs kan du få ett studieomdöme, om du vill. Studieomdömet är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga och grundar sig på en gemensam bedömning som görs av alla dina lärare. Studieomdömet ska beskriva:

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

För att få studieomdöme måste minst hälften av studierna omfatta allmänna ämnen. Det innebär minst 10 timmar i veckan fördelat på minst 4 olika ämnen. För att få studieomdöme måste du också ha minst 80 % närvaro i undervisningen. Mer information i dokumentet *Frånvarohantering*.

Studieomdömet kan inte överklagas men du har möjlighet att begära omprövning hos skolan.

Rapporteringsystem

Skolan rapporterar kursstart, frånvaro, avbrott, kurslut och uppgift om man fullgjort studierna till CSN. Uppgifter om dig som födelsedata, namn, adress, mantalsskrivningsort, telefonnummer, födelseland och utbildningsbakgrund skrivs in i registerprogrammet Avanti och rapporteras till Statistiska centralbyrån. Frånvaro rapporteras i programmet Skola 24. Mer om rapporteringssystemen finns i Studiehandboken.

Försäkringar

Landstinget i Kalmar län tecknar olycksfallsförsäkring för alla kursdeltagare. Försäkringen gäller dygnet runt. Under praktik finns både olycksfallsförsäkring och ansvarsförsäkring. För boende i skolans internat rekommenderar vi att du tecknar en hemförsäkring som täcker förlust av löseendom.

Tillgång till och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen.

Som kursdeltagare har du tillgång till skolans lokaler också efter schemalagd tid. I datasalen får man vara till klockan 21.00 och i biblioteket till kl. 23.00.

Sömnadskursen och vävkursen har tillgången till undervisningslokal och utrustning efter överenskommelse med ansvarig lärare.

Fotoskolan och Tv-produktionsutbildningen har särskilda regler med kodlåssystem för att kunna nyttja lokalerna också under kvällstid. Utrustning bokas och lånas efter särskilt lånesystem.

Skolans gymnastiksal har utrustning för bollsporter, badminton och styrketräning m m. Den är öppen för aktiviteter på kvällstid om den inte är bokad för gemensamma aktiviteter. Du har möjlighet att själv boka lokalen på ett särskilt bokningsschema. Kom ihåg att återställa använd utrustning.

Bussbokning

Skolans minibussar kan endast bokas av personal på skolan. Bussarna får endast användas för bruk i utbildningssammanhang. Resor med skolans bussar betalas av de studerande och ansvariga lärare/personal ansvarar för att betalning sker till expeditionen

Skolans ordningsregler

Utifrån Gamleby Folkhögskolas värdeord *medmänsklighet* (en del av skolans värdegrund) gäller följande regler:

1. Sprit, vin och öl, dvs alkoholhaltiga drycker, får inte förtäras eller förvaras inom skolans område. Kursdeltagare får inte uppträda alkoholpåverkad eller drogpåverkad inom skolans område eller i samband med skolarbete utanför skolan, under studieresa eller praktik. Kursdeltagare som innehar eller brukar någon form av narkotika stängs av omedelbart från internatet och undervisningen. Rektor ansvarar för att en utredning om det inträffade genomförs skyndsamt i samarbete med drogavvänjningen ("Varvet") i Västervik. För att få återkomma till undervisningen och internatet måste drogavvänjning ha påbörjats och anses ha goda utsikter.

(Kursdeltagare som använder legalt föreskriven medicin, hanterar denna enligt läkares ordination.)

2. Att bruka våld, hota om våld, trakassera någon eller vandalisera inom skolans område (inklusive internatboende) är inte tillåtet. Detsamma gäller även utanför skolans område om det berör en annan deltagare.

Kursdeltagare som bryter mot ovanstående regler kan stängas av från skolan. Beslut om tillfällig avstängning fattas av rektor. Beslut om permanent avstängning fattas av Folkhögskolestyrelsen. Då Folkhögskolestyrelsens beslut överensstämmer med rektors delges endast rektors beslut den studerande.

Internatboende regleras även i ett särskilt hyreskontrakt med tillhörande ordningsregler.

Du kan överklaga beslut om skiljande från undervisningen till Folkhögskolestyrelsen och till Folkhögskolornas studenterättsliga råd (FSR).

Etiska regler och ansvar vid användning av Internet i skolans lokaler

Information om användandet av skolans nätverk och datorer ges i särskild informationsbroschyr vid kursstart och muntligt av lärare eller datoransvarige. Reglerna för användning finns också i studiehandboken och i anslutning till datasalarna.

För användning av skolans datanätverk och datorer gäller att skolarbetet går före annat användande. Spel och surfande är tillåtet i den mån det finns lediga datorer. Skrivarna är till för skolarbetet. Du ska viruskontrollera alla data som du tar med dig till skolan. Det är förbjudet att besöka hemsidor vars innehåll är oetiskt, dvs. rasistiskt, pornografiskt eller på annat sätt olagligt. Användarkontona är personliga och du är skyldig att hålla ditt lösenord för dig själv. Du är ansvarig för allt som görs på datorn när du är inloggad. Det är förbjudet att gå runt de säkerhetsbegränsningar som finns och t.ex. installera program eller spel på datorerna. Alla studerande har möjlighet att ansluta en egen dator till skolans trådlösa nätverk. Lösenord för uppkoppling meddelas vid kursstart.

Konflikthantering

Vi hoppas att du ska trivas hos oss men om konflikter eller problem uppstår eller om du är missnöjd med din studiesituation kontaktar du i första hand din kontaktlärare eller läraren i aktuell kurs. Ärendet kan vid behov föras vidare till rektor. Om du efter rektors ställningstagande inte är nöjd kan du vända dig till Folkhögskolornas studenterättsliga råd. Det studenterättsliga rådet kan inte behandla frågor som rör omdömet eller behörigheter. Du finner mer information om detta studenterättsliga råd på www.folkhogskola.nu/fsr.

Skolan har handlingsplaner mot kränkande särbehandling, likabehandlingsplan och jämställdhetsplan. Planerna finns att tillgå på skolexpeditionen och beskriver hur upplevda kränkningar ska hanteras av skolan och hur du som studerande ska göra om du upplever att du blivit utsatt för kränkande behandling. Om vi får kännedom om att någon anser sig utsatt för sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling utreder vi omständigheterna och vidtar de åtgärder som krävs.

Följande huvudregel gäller: Tala alltid med någon i personalen, med någon arbetskamrat eller med skolans kurator.

Eftersom vi ser allvarligt på kränkande särbehandling, ska skolledningen alltid informeras om att problemet finns. Om skolledningen är en av de inblandade parterna i problemet, ska skyddsombuden informera styrelsen och med dem diskutera handläggningen av problemet.

Om du inte vill att problemet förs fram till skolledningen, presidiet, arbetskamrater, klass- eller skolkamrater eller kurator som ett personligt problem, skall vi respektera detta. Då stannar informationen hos den som fått förtroendet.

Utvärdering

Under kursens gång sker regelbundet återkommande muntliga utvärderingar i samtal med ansvarig lärare. Lärargruppen och skolledning diskuterar också hur utbildningen i kurserna fungerar i särskilda linjekonferenser varje månad. Åtgärder vidtas i de fall där det är aktuellt.

Vid terminsslut höst och vår sker en mer omfattande skriftlig utvärdering, vanligen webb-baserad. Du fyller i en enkät som handlar om hur du upplever att vi har följt skolans måldokument och hur verksamheten fungerat. I den enskilda kursen gör läraren en egen utvärdering som tar upp dina upplevelser i klassrumssituationen, din egen utveckling och utvecklingen av dina kunskaper i det specifika ämnet. Utvärderingarna återkopplas till din grupp där ni diskuterar utfallet och föreslår förändringar. Skolan behandlar sedan utvärderingarna i särskilda planeringskonferenser i slutet av läsåret för eventuella förändringar inför nästa läsår.

Arkiv- och sekretessregler

Gamleby folkhögskola har landstinget i Kalmar län som huvudman och lyder under sekretess- och förvaltningslagen. Vid kursstart informeras du om personuppgiftslagen PuL. För publicering av bilder som skolan tar vid olika aktiviteter frågar vi dig särskilt om tillstånd att få använda. Det kan gälla publicering i annonser, prospekt eller på vår hemsida.

Dina intyg, omdömen, ansökningshandlingar och personliga brev arkiveras medan vi kastar dina bilagor vid kurslut. Dina personuppgifter finns lagrade i Avanti som är vårt datorbaserade system för hantering av studerandeuppgifter och kursuppgifter.

All personal har tagit del av landstingets sekretesslagar.

Offentlighetsprincipen och sekretesslagen

Offentlighetsprincipen ger var och en rätt att begära att ta del av allmänna handlingar. Alla handlingar som kommer in eller skickas ut från en landstingsskola är i princip allmänna och tillgängliga för vem som helst. Handlingar som rör elevvårdande verksamhet är däremot sekretessbelagda. Det är också uppgifter som har att göra med enskilda personliga förhållanden hos psykolog, kurator och studie- och yrkesvägledare. 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.

Adresser och telefonnummer

Viktiga adresser och telefonnummer finns i studiehandboken som du som studerande får vid kursstart. Samma uppgifter finns också på vår hemsida.