



Gamleby
folkhögskola

Studeranderättslig standard 2017-2018

Innehållsförteckning

1. Studeranderättslig standard	3
1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – Din rätt att överklaga beslut ...	3
2. Information innan du som studerande är antagen	4
2.1 Statens syfte med bidrag till folkhögskolan.....	4
2.2 Huvudman	4
2.3 Utbildningsmål	4
2.4 Avgifter och kostnader	4
2.5 Antagning.....	5
2.6 Om en kurs ställs in	6
2.7 Boende	6
2.8 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionshinder.....	6
2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd	6
2.10 Former för studerandeflytt.....	6
2.11 Närvaro	7
3. Information vid kursstart.....	7
3.1 Kursansvariges namn och kontaktuppgifter	8
3.2 Kursplaner och scheman	8
3.3 Terminstider och ledigheter	8
4. Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme	8
4.1 Intyg	8
4.2 Behörighet.....	8
4.3 Studieomdöme	9
5. Rapporteringssystem	9
6. Försäkringar.....	9
7. Bussbokning.....	10
8. Skolans ordningsregler	10
9. Etiska regler och ansvar vid användning av Internet i skolans lokaler.....	11
10. Utvärdering	12
11. Arkiv- och sekretessregler	12
11.1 Offentlighetsprincipen och sekretesslagen	13
12. Adresser och telefonnummer	13

1. 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 förbundit oss att följa Folkhögskolornas studeranderättsliga standard och vi är anslutna till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

Standarden beskriver vilka ordningsregler som gäller på skolan och rutinerna 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.

1.1 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 landsting) 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
- Principer för arkivering och öppenhet

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.

2. Information innan du som studerande är antagen

2.1 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/DokumentLagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-1991977-_-stats_sfs-1991-977/

2.2 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.

2.3 Utbildningsmål

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

2.4 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 förmiddagskaffe, lunch 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 vår studiehandbok, 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), 2450 kr (kost, dvs frukost, fika, lunch och middag) och 400 kr för övriga kostnader såsom läromedel som den studerande får behålla. Totalt 4650 kr.

Exemplet ovan är 2017 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.

2.5 Antagning

Du kan ansöka till kurserna på två olika sätt, genom en webbansökan på vår hemsida eller genom en pappersansökan. Genom FINs hemsida (<http://www.folkhogskola.nu>) kan du också nå vår webbansökan på hemsidan.

Våra generella behörighetskrav är följande:

1. Du ska fylla minst 18 år det år som kursen börjar.
2. Du ska ha skickat in en komplett ansökan.
3. Du ska vara färdigbehandlad om du tidigare har missbrukat alkohol eller andra droger.
4. Du ska vara motiverad och ha möjlighet att kunna bedriva studier genom att kunna beskriva mål och förväntningar på dig själv, kursen och skolan.

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.

Har du gjort en webbansökan kan du följa din ansökan under hela antagningsprocessen via "Folkhögskolornas Mina sidor". En bekräftelse på mottagen ansökan skickas till din mail inom 3 dagar.

Beslut om antagning fattas av skolans rektor. Om du inte har blivit antagen och tycker att beslutet har fattats på fel grund kan du kontakta skolans styrelse. Ledamöter finner du på skolans hemsida.

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

2.6 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 två veckor 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.

2.7 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 har 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.

2.8 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionshinder

Skolan är anpassad till studerande med rörelsehinder, läs- och skrivsvårigheter och psykiska funktionshinder. En portabel hörslina finns att tillgå för deltagare med hörselskada

2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd

Du kan få särskilt stöd om du har ett funktionshinder. Vi erbjuder möjlighet till stöd 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.

2.10 Former för studerandeflytandet

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, klasstid, avsatt varje vecka för att diskutera frågor knutna till studierna. Varje kurs har en kontaktlärare som hjälper till i det arbetet. Studeranderådet har möjlighet att utse 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.

2.11 Närvaro

Vid sjukdom ring till expeditionen 0493-131 00 före klockan 08:45 (eller på telefonsvararen före 08:00), maila till gamlebyfolkhogskola@ltkalmar.se eller anmäl på intranätet Schoolsoft. Sjukanmäl även till Försäkringskassan första sjukdagen om du har studiemedel. Återanmäl till expeditionen när du är tillbaka 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.

För att få kursintyg, behörighetsintyg och studieomdöme krävs ett fullgjort år med minst 80% närvaro. Hög frånvaro påverkar även ditt studieresultat hos CSN. En god närvaro på lektionerna ger arbetsro för hela klassen och vid frånvaro är din stol tom och du saknas.

Om du som deltagare har en total närvaro på 80% eller mindre sker följande:

Steg 1. Information och åtgärd

Din kontaktlärare informerar dig om situationen. Ni tittar gemensamt på frånvarostatistiken och för ett samtal om orsaken till frånvaron. Efter samtalet fyller du och din kontaktlärare i en åtgärdsplan. Den ska hjälpa dig att nå en högre närvaro under kommande fyra veckorsperiod. I planen, som du och kontaktläraren har ett ex av vardera, kommer ni överens om vad som ska göras. Det finns fyra alternativ att välja mellan:

- Du tar kontakt med skolans kurator Catharina Brewitz om orsaken till frånvaro främst är kopplad till hur du mår (psykisk ohälsa).
- Du kontaktar skolans specialpedagog Berit Tjörnbo om du främst behöver stöd med att hänga med i undervisningen (lärandeproblem).
- Du kontaktar skolans husfar Mats Wedel om du främst har trassel runt ditt internatboende eller på din fritid.
- Om inget av alternativen ovan känns relevant kan du och din kontaktlärare besluta om annan åtgärd.

Steg 2. Avstämning och beslut

Efter att det har gått 4 veckor sedan åtgärdsplanen fylldes i gör du och din kontaktlärare en avstämning för att kolla om närvaron har förbättrats. Om närvaron har blivit rejält bättre då är allt bra (grönt ljus). Om närvaron har blivit lite bättre eller är oförändrad görs en ny avstämning efter en månad (gult ljus). Om närvaron har blivit sämre så ber din kontaktlärare rektor eller biträdande rektor att skicka ett brev där du meddelas att du avregistreras som studerande (rött ljus). Skolan anmäler studieavbrottet till CSN och ditt studiemedel upphör. Du har rätt att överklaga beslutet. Det sker genom att du överklagar till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd FSR.

Åtgärdsplan ska ses som en hjälp att bryta en negativ situation. Du måste alltså inte fylla i en åtgärdsplan men avregistrering p.g.a. för hög frånvaro kommer givetvis ändå att ske.

3. Information vid kursstart

Vid kursstart får du en studiehandbok som innehåller både praktisk information om skolan och skolans rutiner, adressuppgifter, skolans drogpolicy, ekonomiska frågor, betalningsrutiner och

fakturadatum, närvaroregler, kurstider och lovdagar, IT-policy, studenterätt m.m. Den går du igenom tillsammans med din kontaktlärare vid kursstart. Du får också inloggning till skolans intranät där vår "Studiehandbok" finns. På intranätet finner du innehåller dokument och regelverk omnämnda i denna skrift.

3.1 Kursansvariges namn och kontaktuppgifter

Kursansvarigas namn och kontaktuppgifter delas ut under introduktionsveckan vid kursstart.

3.2 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.

3.3 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.

4. Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme

Studievägledare och lärare informerar vid kursstart och i olika sammanhang om möjligheten att få studieomdöme, intyg eller behörigheter. De 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 dokumenterar vi din utbildningsbakgrund utifrån din ansökan vilket gör det möjligt på allmän kurs att tillsammans med kontaktlärare eller SYV planera ditt ämnesval för att nå önskade behörigheter. På allmän kurs upprättas en individuell studieplanering för varje deltagare.

4.1 Intyg

Vid kursslut får du ett intyg som visar vilken kurs du har 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.

4.2 Behörighet

På allmän kurs kan du få motsvarande gymnasiekompetens och grundläggande behörighet för att studera vidare på högskola och universitet. Folkhögskolan kan utfärda intyg om grundläggande behörighet när du har uppfyllt omfattning- och innehållskrav. Du kan även läsa ämnen som ger särskilda behörigheter. På särskilda kurser kan du läsa in enstaka behörigheter utöver kursplanen om det går att lösa schematekniskt. Vi följer Folkbildningsrådets riktlinjer för folkhögskolans behörighetsgivning. Högrånvaro (mer än 20 %) påverkar dina möjligheter att få önskade behörigheter.

4.3 Studieomdöme

På Allmän kurs kan du få ett studieomdöme. 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. Studieomdömet kan inte överklagas men du har möjlighet att begära omprövning hos skolan.

5. Rapporteringssystem

Skolan rapporterar kursstart, frånvaro, avbrott, kursslut och uppgift om man fullgjort studierna till CSN. Uppgifter om dig som födelsedata, namn, adress, mantalsskrivningsort, telefonnummer, födelseland och utbildningsbakgrund skrivs in i programmet SchoolSoft och rapporteras till Statistiska centralbyrån. Frånvaro rapporteras i samma program.

6. 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 löseegendom.

Tillgång till och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen. Som kursdeltagare har du tillgång till skolans lokaler också efter schemalagd tid. Huvudskolans lokaler låses på kvällen och helgen men internatboende har tillgång till lokalerna även när de är låsta.

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

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.

7. 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 ansvarig lärare/personal ansvarar för att betalning sker till expeditionen

8. Skolans ordningsregler

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

Vid droganvändning.

Vi använder inte någon form av droger inom skolans område. Med droger avser vi alkohol, narkotika, dopingpreparat och övriga preparat som inte är förskrivna av läkare. Drogpolicyn gäller även i samband med skolarbete utanför skolan, studieresa eller praktik. Både på skolan och på internatet ska trivsel och sammanhållning råda, vilket lätt kan slås sönder av ett drogbruk. Effekten kan bli att hänsyn och solidaritet försvinner, att splittring uppstår och att en del kamrater slås ut. Varning eller avstängning blir följden av att inte följa nedanstående drogpolicy.

Under skolstartens första vecka går klassläraren igenom skolans studiehandbok, gemensamma regler och drogpolicyn. Handlingskedjan vad gäller droganvändning tydliggörs. Internatboende får gemensam information om rutiner av internatföreståndaren. Deltagare läser och skriver under ett skolkontrakt där information om policyn uttrycks i stora drag.

1. Vid misstanke om droganvändning hos deltagare, både boende på internat och externatboende, meddelas rektor.
2. Rektor har enskilt samtal med berörd deltagare efter samråd med skolans kurator. Rektor redogör för skolans drogpolicy.
3. Kurator och internatföreståndare följer deltagaren till Västerviks kommuns beroendeenhet, vuxenheten Varvet. Där lämnas urinprov som snabbanalyseras på plats. Urinprovet sänds också till RMV Linköping för vidare analys.
- 4a. Vid negativt svar ges möjlighet till samtal med rektor och kurator.
eller
- 4b. Vid positivt resultat erbjuds deltagaren drogförebyggande behandling på Varvet samt urinprovtagning en gång i veckan under en tidsperiod som man enas om i samråd med Varvet. Överenskommelsen sker i samarbete mellan skolans rektor, kurator och Varvets behandlare. Rektor meddelar deltagare.

Under denna period får deltagaren fortsätta sina studier men ej bo kvar på internatet. Om det visar sig att deltagaren ger positivt resultat under behandlingsperioden får hen med omedelbar verkan avsluta sina studier.

Om deltagaren inte accepterar gällande regler eller inte följer med för provtagning, stängs deltagaren av från undervisningen och internatet med omedelbar verkan.

5. Gamleby folkhögskola står för kostnaden för provtagningarna. Skolan gör även orosanmälan till socialförvaltningen om det finns minderåriga barn i deltagarens närhet.

6. Vid misstanke om narkotikabrott eller annan brottslig verksamhet anmäls/informerar detta till polis av Gamleby folkhögskola.

Våld, hot och trakasserier

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 studeranderättsliga råd (FSR).

9. 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. 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.

10. 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.

11. 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 kursslut. 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.

11.1 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.

12. Adresser och telefonnummer

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