



Gamleby  
folkhögskola



Region Kalmar län

# **Studeranderättslig standard 2023-2024**



<b>1. Studeranderättslig standard</b>	<b>3</b>
1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – Din rätt att överklaga beslut	3
<b>2. Information innan du som studerande är antagen</b>	<b>4</b>
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 Ansökan och antagning	5
2.6 Om en kurs ställs in	6
2.7 Boende	6
2.8 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsvariation	7
2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd	7
2.10 Former för studerandeflytande	7
<b>3. Information vid kursstart</b>	<b>7</b>
<b>4. Studieplanering och riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme</b>	<b>7</b>
4.1 Intyg	8
4.2 Behörighet	8
4.3 Studieomdöme	8
<b>5 Skolans ordningsregler och policy</b>	<b>8</b>
5.1 Regler för allas trivsel	8
5.2 Närvaro	9
5.3 Handlingsplan vid hög frånvaro	9
5.4 Skolans drogpolicy	10
5.5 Handlingsplan vid droganvändning	10
5.6 Rutiner för hantering av disciplinära ärenden	11
<b>6. Försäkringar</b>	<b>12</b>
<b>7. Bussbokning</b>	<b>12</b>
<b>8. Ansvar vid användning av skolans internet</b>	<b>12</b>
<b>9. Utvärdering</b>	<b>12</b>
<b>10. GDPR -dataskyddsförordningen, rapportering och arkivering</b>	<b>13</b>
10.1 Offentlighetsprincipen och sekretesslagen	13
<b>11. Adresser och telefonnummer</b>	<b>13</b>

## 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.

### **1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – Din rätt att överklaga beslut**

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR, är ett oberoende centralt råd med syfte att stärka folkhögskoledeltagares rättsliga ställning och består av ledamöter som representerar såväl studerande som ledning och styrelser på folkhögskolorna. Ordförande är en oberoende jurist.

FSR tar emot och behandlar anmälningar från studerande som har uttömt de möjligheter som finns inom skolan och som rör den studerandes rättsliga ställning gentemot skolan. FSR behandlar ärenden som anmäls inom ett år efter det att den studerande har lämnat kursen. Folkhögskolans beslut gällande utfärdade av studieomdömen eller behörighetsgivning kan inte överklagas hos FSR. Beslut om studieomdöme kan bara omprövas av skolan.

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
- Information om avgifter
- Deltagarinflytande och studeranderätt
- Disciplinära åtgärder, huvudsakligen varning, avstängning och avskiljande
- Studievägledning och uppföljning av studieplan på allmän kurs
- Intyg och kommunikation av studieresultat
- Om en kurs upphör eller ställs in
- Studeranderättsliga frågor i övrigt

Tågordning gällande din rätt att överklaga:

1. Du vänder dig 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 har vänt dig både till rektor och till styrelsen och fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en skriftlig anmälan till FSR.
- Det är skolans styrelse och rektor som har befogenhet att fatta beslut som påverkar din studiesituation och dina rättigheter på skolan. Kontaktuppgifter till rektor och styrelsen finns på skolans hemsida.

## **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

<https://www.folkbildningsradet.se/om-folkbildningsradet/statsbidrag-till-folkbildningen/Statens-syften-med-att-stodja-folkbildningen/>

### **2.2 Huvudman**

Vår huvudman är Region Kalmar län. Vi är en partipolitiskt och religiöst obunden skola med en gemensam styrelse för regionens fyra skolor. Folkhögskolestyrelsen utgörs av ledamöter i regionstyrelsen och regionfullmäktige. Regionens huvudsakliga uppgift är sjukvård och hälsovård men har varit vår huvudman ända sedan skolan startade år 1876.

Eftersom Region 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 angivna i kursprospekt och på hemsidan. [www.gamlebyfolkhogskola.se](http://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 för alla kurser är 500 kr och den återbetalas till dig genom att vi drar av avgiften på den första fakturan på serviceavgiften. Avgiften återbetalas även om du lämnar återbud till kursen efter det att du har betalat anmälningavgiften.

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 tillgång till när skolan börjar.

Kostnaden för kurslitteraturen redovisas särskilt och räknas av när du slutar skolan. Eventuella pengar som ej använts återbetalas.

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 kostnad per 4 veckor för studerande som bor på vårt internat. Exemplet bygger på boende i vår vanligaste typ av rum:*

*1600 kr (logi), 2980 kr (kost, dvs frukost, fika, lunch och middag) och 450 kr för övriga kostnader såsom kostnader för kopior, försäkringar, licenser och vissa läromedel som den studerande får behålla. Totalt 5030 kr/4 veckor.*

Exemplet ovan är 2023 års prisnivå. Priserna kan komma att räknas upp med årsindex.

Vi brukar 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.

Skolans fakturarutiner finns utförligt beskrivna i studiehandboken.

## **2.5 Ansökan och antagning**

Du kan ansöka till våra kurser genom en webbansökan på vår hemsida [gamlebyfolkhogskola.se](http://gamlebyfolkhogskola.se).

För att kunna söka och bli antagen till våra kurser ska du:

- Fylla minst 18 år det år som kursen börjar.
- Ha skickat in en komplett ansökan.
- Vara motiverad och ha möjlighet att kunna bedriva studier genom att kunna beskriva mål och förväntningar på dig själv, kursen och skolan.
- Om du tidigare har missbrukat alkohol eller andra droger måste du vara färdigrehabiliterad.

Några av våra kurser har andra antagningskrav som du kan läsa om på respektive kurssida.

På hemsidan klickar du på länken "Ansök via Schoolsoft". Då kommer du till "Folkhögskolornas Mina sidor" där du registrerar dig, fyller i ansökningsformuläret och laddar upp dina bilagor.

Bilagor som du ska ladda upp i "Mina sidor":

- Personligt brev med foto där du berättar om dig själv och dina studieplaner.
- Kopior av skolbetyg (om du har).
- Arbetsintyg (om du har).

Till Hållbar textil – sömnad, Hållbar textil – vävning, Lärarassistent, Gestaltande fotografi, Fotografiska processer – distans, Fritidsledare och Socialpedagog ska fler bilagor laddas upp, såsom arbetsprover. Läs mer på respektive kurssida.

Skicka in din ansökan före sista ansökningsdag för att vara säker på att komma med i första antagningsomgången. Om sista ansökningsdag passerat och vi har lediga platser kan du fortfarande söka till kursen.

Om det står "Löpande antagning" vid ansökningsdag betyder det att vi behandlar ansökningarna vartefter de kommer in ända fram till kursstart.

Vi tar emot din ansökan och en bekräftelse på mottagen ansökan skickas till "Mina sidor" och

till e-postadressen inom ca 3 arbetsdagar. Du får besked om du behöver komplettera din ansökan med personligt brev och/eller tidigare betyg.

Din ansökan behandlas därefter av kursföreståndare och lärare; rutinerna kan variera från kurs till kurs. Om antalet ansökningar överstiger antalet kursplatser tillämpas urval.

Beslut om antagning fattas av skolans rektor och vi skickar antagningsbesked till "Mina sidor" och till din e-postadress där det står om du fått en plats på kursen eller inte. I antagningsbeskedet får du även veta datum och tid för kursstart.

Om du inte blivit antagen kan du även få ett besked om varför. Om du tycker att beslutet har fattats på fel grund kan du överklaga till skolans styrelse. Ledamöternas [kontaktuppgifter finner du här](#). Om du, efter att styrelsen behandlat ditt ärende, fortfarande anser dig orättvist behandlad kan du vända dig till [Folkhögskolornas studeranderättsliga råd \(FSR\)](#).

Du tackar JA till din plats genom att betala in 500 kr i anmälningsavgiften. Om du inte vill ha din plats och lämnar återbud så är vi tacksamma om du tackar NEJ i "Mina sidor", via e-post [gfh.info@gamlebyfolkhogskola.se](mailto:gfh.info@gamlebyfolkhogskola.se) eller telefon 010-357 58 00.

För att få behålla den plats du antagits till är det viktigt att du betalar in anmälningsavgiften i tid. Om du önskat boende på skolans internat så är det först när du betalat anmälningsavgiften som du hamnar i boendekö. Anmälningsavgiften dras sedan av mot kommande faktura när du startar din utbildning hos oss. Avgiften återbetalas även om du lämnar återbud till kursen efter det att du har betalat anmälningsavgiften.

Du kan inte antas till skolan om du har skulder till skolan från tidigare läsår. Undantag kan göras om skulden regleras före skolstart alternativt att en avbetalningsplan upprättas med skolan och att avbetalningen startat.

## **2.6 Om en kurs ställs in**

Det kan inträffa att en kurs ställs in t.ex. beroende på för få sökande. Du får då besked om det senast tre veckor före kursstart. Eventuella avgifter återbetalas. Du kommer i första hand att 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 utanför rummet. Ingen behöver dela dusch och toalett med fler än två 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 får du senast vecka 26 besked om du har fått plats på internatet.

Eftersom vi försöker tillgodose individuella behov, t ex om man har någon form av funktionsvariation, 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 funktionsvariation**

Skolan är anpassad till studerande med rörelsehinder, läs- och skrivsvårigheter och psykisk funktionsvariation. En portabel hörslinga finns att tillgå för deltagare med hörselskada.

## **2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd**

Du kan få särskilt stöd om du har en funktionsvariation. Vi erbjuder möjlighet till stöd för dig som har läs- och skrivsvårigheter eller behöver extra hjälp i matematik genom pedagogisk kompetens och tekniska hjälpmedel. Vi erbjuder också stöd till dig med psykisk funktionsvariation eller om du behöver en långsammare studietakt.

Vi kan, efter behov och resurser, ställa extra stödresurser till förfogande. I skolans skolteam finns särskilt stöd att få vid problem som rör svårigheter att klara av studierna eller att hantera relationer till kamrater i klassen, på internatet eller i andra sammanhang. I skolteamet finns special- och socialpedagogiskt stöd, boendestöd på internatet samt studievägledning.

## **2.10 Former för studerandeflytande**

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 varannan 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 på internatet finns särskilda internatträffar där frågor som berör boendet diskuteras. Genom olika former av utvärderingar kan du som studerande ge dina synpunkter på undervisningen, internatet, kursadministrationen osv.

## **3. Information vid kursstart**

Vid kursstart får du kontaktuppgifter till kursansvariga, kursbeskrivningar, schema, terminstider och ledigheter. Du får också tillgång till två digitala dokument, "Studiehandboken" och "Studeranderättslig standard" (som du läser just nu). De här dokumenten finns också på skolans hemsida. I dokumenten finns praktisk information om skolan, samt våra rutiner och regler kring antagning, studieplanering, stödfunktioner, studerandeflytande, närvaro, ekonomi och fakturor, IT-policy, drogpolicy, disciplinära ärenden och andra studeranderättsliga frågor. Vid kursstart går din kontaktlärare igenom dokumenten med din klass och det är ditt ansvar att känna till innehållet i dokumenten.

## **4. Studieplanering och 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.

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.

På allmän kurs upprättar du en individuell studieplan i dialog med klasslärare och skolans studie- och yrkesvägledare. I studieplanen dokumenteras din utbildningsbakgrund så att du kan planera dina ämnesval och behörighetsläsning för att nå dina studiemål. Studieplanen följs upp vid utvecklings- och vägledningssamtal under studietiden och uppdateras vid behov. Studieplanen kan även bifogas ansökningar till t ex Försäkringskassan och Migrationsverket.

#### **4.1 Intyg**

Efter slutförd kurs får du ett kursintyg som visar vilken kurs du har gått, samt vilka ämnen och timmar som du har studerat. På våra yrkesutbildningar utfärdas utbildningsbevis vid godkänd examen. Under pågående studier eller vid studieavbrott 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 yrkeshögskola, högskola och universitet. Folkhögskolan kan utfärda intyg om grundläggande behörighet när du har uppfyllt omfattning- och innehållskrav. Om du önskar kan behörighetsintyget även utfärdas på engelska. 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. Hög frånvaro (mer än 20 %) påverkar dina möjligheter att få önskade behörigheter. Folkhögskola utfärdar även SeQF intyg när du uppfyllt motsvarande färdig grundskola eller grundläggande behörighet för högre studier på högskola/yrkeshögskola.

#### **4.3 Studieomdöme**

På Allmän kurs sätts ett studieomdöme på alla som har fullgjort Allmän kurs på grundskolenivå eller gymnasienivå. Du väljer om det ska utfärdas på ditt intyg. Studieomdömet är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga och grundar sig på en gemensam bedömning som görs av alla dina lärare. Hög frånvaro kan påverka ditt studieomdöme. Studieomdömet har sju skalsteg från 1 (mindre god) till 4 (utmärkt) och 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 teoretiska ämnen. Det innebär minst 10 timmar i veckan fördelat på minst 4 olika ämnen. I händelse av att det står och väger mellan två siffror i omdömet bedömer lärarna även närvaro och engagemang i övriga ämnen och i de gemensamma aktiviteterna. Studieomdömet kan inte överklagas men du har möjlighet att begära omprövning hos skolan.

Mer information om studieomdöme och behörigheter hittar du på [Sveriges folkhögskolor](#).

## **5 Skolans ordningsregler och policy**

### **5.1 Regler för allas trivsel**

Skolans gemensamma ordningsregler är till för att du ska känna trygghet under studietiden. De handlar om att respektera skolans värdegrund genom att visa varandra respekt och hänsyn. Av dessa skäl vill vi särskilt poängtera:



- Att hota, bruka våld, trakassera eller att kränka någon eller att vandalisera inom skolans område inte är tillåtet.
- Att vara aktsam om skolans lokaler och internatboende för att få en så trivsamt miljö som möjligt.
- Att komma i tid till lektionerna, att vara närvarande i all undervisning och i alla skolgemensamma aktiviteter på och utanför skolan.
- Under lektionstid är mobilen på ljudlöst och privata samtal sker utanför lektionstid om det inte är akut.
- Att vissa skriftliga skolarbeten körs i programmet Urkund. Fusk och plagiat medför att rätten till behörighet i ämnen kan förverkas och eventuellt studieomdöme påverkas negativt.
- Att rökning endast är tillåten utomhus på särskilt avsedda platser.
- Att rökelse och levande ljus ej får användas, vare sig i skolbyggnaderna eller på internatet, med tanke på brandsäkerheten.

Under skolstartens första vecka går klassläraren igenom skolans studiehandbok, gemensamma regler och policier. Deltagare läser och skriver under ett skolkontrakt där skolans regler uttrycks i stora drag. Internatboende skriver även på ett hyresavtal med hyresregler, samt får gemensam information om rutiner av husfar vid första internatmötet.

## **5.2 Närvaro**

På skolans hemsida står hur du ska göra om du eller ditt barn är sjuk. Du anmäler sjukdom eller annan frånvaro i Schoolsoft. Är du sjuk över en helg ska ny frånvaroanmälan göras på måndag morgon. Det är viktigt att du alltid anmäler dig till Försäkringskassan när du är sjuk. Den tid du är sjuk och har studiemedel räknar CSN inte in i det totala antalet veckor som du har haft studiemedel. De veckorna räknas inte heller med när CSN prövar om din studieperiod är godkänd hos CSN. Är du frånvarande längre än två veckor ska läkarintyg lämnas till expeditionen.

För att få kursintyg krävs ett fullgjort år. Hög frånvaro påverkar dina möjligheter att få studiemedel från CSN i framtiden. En god närvaro på lektionerna ger arbetsro för hela klassen och vid frånvaro är din stol tom vilket i sin tur även påverkar gruppen, därför att du saknas. Om du som deltagare har en total närvaro på mindre än 80% sker följande:

## **5.3 Handlingsplan vid hög frånvaro**

Skolan har en särskild modell för att hantera en oroväckande hög frånvaro. Modellen ska hjälpa den studerande tillbaka till en högre närvaro. Modellen är uppbyggd i två steg:

- 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

en tvåveckorsperiod. I planen, som du och kontaktläraren har ett exemplar av vardera, kommer ni överens om vad som ska göras. Det finns fyra alternativ att välja mellan:

- Du tar kontakt med skolans kurator om orsaken till frånvaro främst är kopplad till hur du mår (psykisk ohälsa).
  - Du kontaktar skolans specialpedagog om du främst behöver stöd med att hänga med i undervisningen (lärandeproblem).
  - Du kontaktar skolans husfar om du främst har problem runt ditt internatboende eller 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 den tidsbestämda perioden i åtgärdsplanen har gått ut gör du och din kontaktlärare en avstämning för att kolla om närvaron har förbättrats. Om närvaron har blivit rejält förbättrad är allt bra (grönt ljus). Om närvaron är oförändrad eller marginellt bättre görs en ny avstämning efter 2 veckor (gult ljus). Om närvaron har blivit sämre så ber din kontaktlärare rektor eller biträdande rektor att skicka ett brev där du meddelas att du avskiljs som studerande (rött ljus). Skolan anmäler studieavbrott till CSN och dina studiemedel upphör.

Åtgärdsplanen är ingen förutsättning för ett avskiljande. Avskiljande p g a hög frånvaro kan ändå göras, även om åtgärdsplan/kontrakt inte är underskrivet av den studerande.

#### **5.4 Skolans drogpolicy**

Utifrån Gamleby Folkhögskolas värdeord *medmänsklighet* (en del av skolans värdegrund) gäller följande regler och rutiner 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 och att en del kamrater slås ut. En avstängning eller ett avskiljande kan bli följden av att inte följa skolans drogpolicy.

#### **5.5 Handlingsplan vid droganvändning**

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. Två personal från skolan följer deltagaren till Västerviks kommuns beroendeenhet, vuxenenheten 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.

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.

Om deltagaren inte accepterar gällande regler eller inte följer med för provtagning vid angiven tid stängs deltagaren av från undervisningen med omedelbar verkan och från boendet inom en vecka om inte situationen påkallar omedelbar utflyttning eller avskiljning.

Om det visar sig att deltagaren ger positivt resultat under behandlingsperioden eller om behandlingen inte fullföljs stängs deltagaren av från undervisningen med omedelbar verkan och från boendet inom en vecka om inte situationen påkallar omedelbar utflyttning eller avskiljning.

Deltagaren förbinder sig att delta i extra drogtest om skolan så önskar.

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 narkotikabruk eller annan brottslig verksamhet anmäls/informeras detta till polismyndigheten av Gamleby folkhögskola.

### **5.6 Rutiner för hantering av disciplinära ärenden**

Om en deltagare bryter mot skolans ordningsregler eller värdegrund kommer skolan att vidta disciplinära åtgärder. Dessa är muntlig och skriftlig varning, avstängning eller avskiljande från skolan. Beslut om åtgärd fattas av rektor och meddelas skriftligt. Alla ärenden dokumenteras och följs upp. Alla brott polisanmäls. Internatboendet regleras i ett särskilt hyreskontrakt med tillhörande ordningsregler. Skolan följer en särskild ordning när det gäller hantering av disciplinära ärenden, enligt nedanstående tre steg:

- **Steg 1. Muntlig varning**  
Deltagaren kallas till ett samtal med kontaktlärare samt ev. kurator och/eller rektor. Deltagaren tilldelas en muntlig varning och i samtalet tydliggörs på vilket sätt hen har brutit mot skolans ordningsregler eller värdegrund. Deltagaren informeras även om vad som är nästa steg om hen inte följer skolans regler.
- **Steg 2. Skriftlig varning**  
Deltagaren kallas till ett samtal med kontaktlärare, rektor och ev. kurator. Deltagaren tilldelas en skriftlig varning. I samtalet och i brevet framkommer på vilket sätt hen har brutit mot skolans ordningsregler eller värdegrund. Deltagaren informeras även om vad som är nästa steg om hen inte följer skolans regler. Deltagaren undertecknar brevet som en bekräftelse på att hen har läst och förstått betydelsen av varningen.
- **Steg 3. Avstängning eller avskiljande**  
Om den skriftliga överenskommelsen inte efterlevs beslutar rektor om avstängning eller avskiljande från utbildningen. Vid avstängning av den studerande informeras muntligt och skriftligt om vilken typ av avstängning som avses och även om hur lång tid avstängningen gäller. Avstängning från undervisning kan även ske under tid för utredning. Utredningen fungerar som underlag för ett definitivt beslut. I grova fall där studerande eller personal utsätts för risk stänger rektor omedelbart av eller avskiljer den studerande från skolan. Beslut om avstängning/avskiljande av studerande fattas av rektor.

### **5.7 Din rätt att överklaga**

Deltagaren kan överklaga beslut om avskiljande från undervisningen till skolans styrelse och/eller till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

## **6. Försäkringar**

Region 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 lös egendom.

## **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 skolan.

## **8. Ansvar vid användning av skolans internet**

Du som studerar på skolan har möjlighet att ansluta din egna dator till skolans trådlösa nätverk "GFHS-skolwif". Lösenordet meddelas vid terminsstart. Hastigheten på det trådlösa nätverket är begränsad för att vi ska kunna erbjuda en rättvis fördelning av bandbredden. Detta kan innebära att bandbredden inte alltid räcker för strömmande media, t.ex. tjänster som svtplay.se och Spotify. Dina användaruppgifter som du har för att logga in på skolans datorer är personliga och du ansvarar för allt som görs på datorn när du är inloggad. Lämna inte ut ditt användarnamn och lösenord till någon annan.

Skolarbete går alltid före annan användning av skolans datorer. Skolans skrivare är endast avsedda för utskrifter av skolarbeten och lektionsmaterial. Hjälpt oss att bli mer miljövänliga och spara papper genom att bara skriva ut det som är nödvändigt för skolarbetet.

Försök efter bästa förmåga att förhindra att skadliga program förs in på skolans datorer. Kontrollera filer som du tar med dig från egen dator eller laddar ned från internet med ett antivirusprogram. Det är inte tillåtet att via skolans nätverk och datorer surfa på hemsidor som har ett olagligt innehåll eller ett innehåll som bryter mot skolans värdegrund. All webbtrafik loggas tillsammans med användarnamn och ip-adress och sparas för att i efterhand kunna användas vid utredning av överträdelser eller lagbrott.

Det är förbjudet att försöka gå runt de säkerhetsbegränsningar som finns på datorer och nätverk för att göra sådant som man inte har befogenhet till (till exempel installera program eller koppla bort accesspunkter).

## **9. Utvärdering**

Under kursens gång sker regelbundet återkommande muntliga utvärderingar i samtal med

ansvarig lärare. Lärargruppen och skolledning diskuterar också regelbundet hur utbildningen i kurserna fungerar i särskilda kurskonferenser. 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 har 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.

## **10. GDPR -dataskyddsförordningen, rapportering och arkivering**

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. När du ansöker till eller studerar vid Gamleby folkhögskola registreras olika personuppgifter om dig. Personuppgifterna behandlas i olika IT-system och register kopplade till din ansökan eller dina studier. Gamleby folkhögskola rapporterar personuppgifter till de myndigheter som vi är rapporteringsskyldiga inför dvs, CSN, Folkbildningsrådet och SCB. Gamleby folkhögskola har laglig grund för att behandla och spara dina personuppgifter så länge det finns ett behov utifrån ändamålet, men också med hänsyn till den tid som olika lagar kräver. Efter att dina studier avslutats på skolan tar vi bort din ansökan till oss, men sparar och arkiverar intygskopior över dina slutförda kurser på Gamleby folkhögskola. Skolan kan komma att lämna ut dina personuppgifter, exempelvis till myndigheter om det krävs enligt lag och förordning.

På skolans hemsida [gamlebyfolkhogskola.se](http://gamlebyfolkhogskola.se) under rubriken "GDPR" kan du läsa mer om GDPR, hur vi hanterar dina personuppgifter och vilka rättigheter du har. Det är samma information som du tog del av vid ansökan. Du kan också vända dig till vårt dataskyddsombud på Region Kalmar län, [dataskyddsombud@regionkalmar.se](mailto:dataskyddsombud@regionkalmar.se).

### **10.1 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 regionskola 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.

## **11. Adresser och telefonnummer**

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

Uppdaterad 2024-05-31