



Gamleby
folkhögskola



Region Kalmar län

Studeranderättslig standard 2026-2027



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 Ansökan och antagning	5
2.6 Om en kurs ställs in	6
2.7 Boende	6
2.8 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsvariation	6
2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd	6
2.10 Former för studerandeflytande	7
3. Information vid kursstart	7
4. Studieplanering och riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme	7
4.1 Intyg	7
4.2 Behörighet	8
4.3 Studieomdöme	8
5 Skolans ordningsregler och policy	8
5.1 Regler för allas trivsel	8
5.2 Närvaro	9
5.3 Handlingsplan vid låg närvaro	10
5.4 Skolans drogpolicy	11
5.5 Handlingsplan vid droganvändning	11
5.6 Rutiner för hantering av disciplinära ärenden	12
5.7 Din rätt att överklaga	12
6. Försäkringar	12
7. Bussbokning	13
8. Ansvar vid användning av skolans internet	13
9. Utvärdering	13
10. GDPR -dataskyddsförordningen, rapportering och arkivering	14
10.1 Offentlighetsprincipen och sekretesslagen	14
11. Adresser och telefonnummer	14

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.

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 studieplaner
- Intyg och kommunikation av studieresultat
- Om en kurs upphör eller ställs in
- Studeranderättsliga frågor i övrigt

Tågorbning 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 folkhögskolor. 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 ifrågasätta hur beslut kommit till genom att vända sig till Folkhögskolestyrelsen, Folkhögskolornas studeranderättsliga råd och, i sista hand, till förvaltningsrätten.

2.3 Utbildningsmål

Målen med skolans olika kurser finns angivna i utbildningarnas kursplaner och på hemsidan. www.gamlebyfolkhogskola.se.

2.4 Avgifter och kostnader

All undervisning är avgiftsfri, men alla som går 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.

Om du dessutom bor på skolan betalar du även för logi, frukost och middag, samt övriga kostnader upp till ett visst belopp. Beloppet beror bland annat på vilken rumskategori du väljer.

Övriga kostnader avser bland annat 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.

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

Exempel på kostnad per 4 veckor för externatare och internatare. Exemplet bygger på boende i vår vanligaste typ av rum:

Externatare som inte bor på skolan betalar 1 910 kr (varav 1400 kr för obligatorisk kost och 510 kr i serviceavgift). Detta täcker förmiddagsfika och lunch (ej helg- och lövdagar), vissa läromedel, trådlöst internet, viss kopiering och datorutskrifter, försäkringskostnader, tillgång till skolans buss vid studieresor, licenser och extra kost vid samkväm.

Internatäre som bor på skolan betalar 5961 kr. Förutom ovanstående ingår också logi i enkelrum med delat wc/dusch, frukost och middag (ej helg- och lördagar).

Exemplet ovan är 2026 års prisnivå. Priserna justeras enligt aktuellt landstingsprisindex. 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.

Grundkriterier för att kunna söka och bli antagen till våra kurser:

- Fyller minst 18 år det år som kursen börjar.
- 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 och kunna uppvisa intyg på att du fullföljt en behandling.

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, Gestaltande fotografi, Photo book lab – 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 kursansvarig 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).

För att behålla din plats måste du tacka JA i Schoolsoft, på mina sidor. Om du inte vill ha din plats och lämnar återbud ska du tacka NEJ antingen i "Mina sidor", via e-post gfhhs.info@gamlebyfolkhogskola.se eller telefon 010-357 58 00. Om du önskat boende på skolans internat så är det först när du tackat ja som du hamnar i boendekö.

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 till exempel 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 53 rum. 14 rum har egen dusch och toalett. 39 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 53 internatrum. När skolan har mottagit att du tackat ja, placeras du i vår boendekö. Principen för fördelning av rum är att de som har tackat ja först hamnar först i kön. Senast vecka 26 ges besked om du har fått plats på internatet.

Vi försöker tillgodose individuella behov, men vi kan inte bekräfta plats i ett specifikt rum förrän vi har mottagit alla som tackat ja. 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 slutgiltigt 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, erbjuda extra stödresurser. 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.

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 klasstid på schemat för att diskutera frågor knutna till studierna. Varje kurs har en mentor som hjälper till i det arbetet. På skolan finns också ett internatråd där deltagarna är representerade, se separata rubriker. 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 webbplats. I dokumenten finns praktisk information om skolan, 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 mentor 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

Heltidsstudier på folkhögskola, ska jämföras med heltidsarbete dvs 40 timmars studier per vecka, och du har minst 20 undervisningstimmar à 60 min per vecka schemalagda. Kursen innehåller i perioder fler obligatoriska undervisningstimmar, samt utöver det självstudietid.

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 närvaro 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 studie- och etableringsplan (ISEP) i dialog med mentor och skolans studie- och yrkesvägledare. Där dokumenteras din utbildningsbakgrund så att du kan planera dina ämnesval och behörighetsläsning för att nå dina studiemål. ISEP följs upp vid utvecklings- och vägledningssamtal under studietiden och uppdateras vid behov.

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 exempel 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. Behörighetsintygen utfärdas när du varaktigt lämnar skolan eller på din egen begäran. 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. Låg närvaro (under 80%) 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 är inte tillåtet.
- Att vara aktsam om skolans lokaler och internatboende för att få en så trivsam 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.
- Skriftliga skolarbeten körs i plagiatkontroll. 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 mentor igenom skolans studiehandbok, gemensamma regler och policies. Internatboende skriver på ett hyresavtal med hyresregler, samt får gemensam information om rutiner av husfar vid första internatmötet.

5.2 Närvaro

På skolans webbplats står det 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 en ny frånvaroanmälan göras på måndag morgon. Det är viktigt att du alltid anmäler dig till Försäkringskassan när du är sjuk. Den tiden 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.

Om du vill ha avdrag på kostnaden för kosten vid sjukdom kan du välja att skicka in ett sjukintyg efter minst en veckas frånvaro. Om du väljer att inte skicka in ett sjukintyg utgår inga avdrag på för kosten.

För att få kursintyg krävs ett fullgjort år. Låg närvaro 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. Närvaro är en förutsättning för att kunna tillgodogöra sig utbildningens innehåll och uppnå utbildningens mål. Frånvaro innebär inte bara att den studerande går miste om viktiga lärmoment utan kan också påverka gruppens arbetsprocess och lärande. Utbildningar har närvarokontrakt, som du som deltagare skriver på i början av utbildningen. Som en del i det förebyggande arbetet, mot låg närvaro, sker mentorssamtal löpande på alla utbildningar. Om du som deltagare har en total närvaro på mindre än 80% sker följande:

5.3 Handlingsplan vid låg närvaro

Skolan har två modeller för att hantera en oroväckande låg närvaro. Modellerna ska hjälpa den studerande tillbaka till en högre närvaro.

För profilkurser och yrkeskurser gäller följande:

Om du som deltagare har en total närvaro på mindre än 80%, underlåter att lämna in

obligatoriska uppgifter eller utan giltiga skäl missar flera obligatoriska moment sker följande:

Modellen för är uppbyggd i två steg:

- **Steg 1. Information och åtgärd**
Din mentor informerar dig om situationen. Ni tittar gemensamt på närvarostatistiken och för ett samtal om orsaken till missad undervisning. Efter samtalet fyller du och din mentor i en åtgärdsplan i Schoolsoft. Den ska hjälpa dig att nå en högre närvaro under en tvåveckorsperiod. I planen, som du och mentor 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 låga närvaron 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 mentor besluta om annan åtgärd.
- **Steg 2. Avstämning och beslut**
Efter att den tidsbestämda perioden i åtgärdsplanen har gått ut gör du och din mentor en avstämning för att kolla om närvaron har förbättrats. Om närvaron har blivit rejält förbättrad fortsätter dina studier. Om närvaron är oförändrad eller marginellt bättre görs en ny avstämning efter 2 veckor. Om närvaron har blivit sämre så ber din mentor rektor att skicka ett brev där du meddelas att du avskiljs som studerande. Skolan anmäler studieavbrott till CSN och dina studiemedel upphör.

Åtgärdsplanen är ingen förutsättning för ett avskiljande. Avskiljande p g a låg närvaro och missad undervisning kan ändå göras, även om åtgärdsplan/kontrakt inte är underskrivet av den studerande.

För Allmän kurs gäller följande:

- Om den totala närvaron är mindre än 80 % sker ett samtal med mentor. En åtgärdsplan upprättas i Schoolsoft som syftar till högre närvaro.
- Om en förbättring har skett efter två veckor fullföljer deltagaren sina studier. Om ingen förbättring har skett efter två veckor upprättas ett sista kontrakt tillsammans med mentor och specialpedagog och/eller kurator.
- Om en förbättring har skett efter två veckor fullföljer deltagaren sina studier. Om ingen förbättring skett avregistreras deltagaren efter ett avslutande brev från rektor. Skolan anmäler studieavbrott till CSN och dina studiemedel upphör.
- Om deltagaren läser med aktivitetsersättning så kan din skoltid bli förlängd, som ett alternativ.

All dokumentation kring närvaro sker i Schoolsoft och synliggörs för deltagaren i ISEP.

5.4 Skolans drogpolicy

Utifrån Gamleby Folkhögskolas värdegrund gäller följande regler och rutiner kring droger:

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 ett enskilt samtal med berörd deltagare efter samråd med skolans kurator. Rektor redogör för skolans drogpolicy.
3. Den som misstänks för att använda droger måste via urinprov visa att hen är drogfri. Skolan kan hjälpa till genom att två personal från skolan följer deltagaren till Västerviks kommuns beroendeenhet, vuxenenheten. 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 Vuxenenheten samt urinprovtagning en gång i veckan under en tidsperiod som man enas om i samråd med Vuxenenheten. Överenskommelsen sker i samarbete mellan skolans rektor, kurator och Vuxenenhetens behandlare. Rektor meddelar deltagare.

Om deltagaren inte accepterar gällande regler eller inte visar för skolan att hen är drogfri stängs 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 genom urinprov regelbundet visa skolan att hen är drogfri.

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

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 mentor 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 mentor, rektor och ev. kurator. Deltagaren tilldelas en skriftlig varning. I samtalet och i dokumentet 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 dokumentet 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 i försäkringsbolaget Svedea AB. 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. För att få köra skolans bussar måste du gå en introduktionskurs och skriva på ett avtal. 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. 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. Hjälp oss att bli mer miljövänliga och spara papper genom att bara skriva ut det som är nödvändigt för skolarbetet.

Inga skadliga program eller filer får föras in på skolans datorer. 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 skollledning diskuterar också regelbundet hur utbildningen i kurserna fungerar. Åtgärder vidtas i de fall där det är aktuellt.

Varje termin sker en mer omfattande skriftlig utvärdering, webbaserad. 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. Som sammanfattas i ISEP. 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 som CSN, Folkbildningsrådet, SCB och BEDA. 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 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.

När du börjar studera på Gamleby folkhögskola kommer du att få fylla i en blankett om du samtycker eller inte till att skolan får använda dina personuppgifter i form av namn, bild och rörlig bild för publicering i skolans kanaler. Ett samtycke kan återkallas när som helst.

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 2026-08-21