



Gamleby
folkhögskola

Studeranderättlig standard 2018-2019

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	7
2.10 Former för studerandeflytt.....	7
2.11 Närvaro	7
3. Information vid kursstart.....	8
3.1 Kursansvariges namn och kontaktuppgifter	8
3.2 Kursbeskrivningar och scheman	8
3.3 Terminstider och ledigheter	8
4. Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme	9
4.1 Intyg	9
4.2 Behörighet.....	9
4.3 Studieomdöme	9
5. Rapporteringssystem	10
6. Försäkringar.....	10
7. Tillgång till och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen.	10
8. Bussbokning.....	11
9. Skolans ordnings- och etiska regler.....	11
10. Ansvar vid användning av Internet i skolans lokaler	13
11. Utvärdering	13
12. GDPR -dataskyddsförordningen	14
12.1 Offentlighetsprincipen och sekretesslagen	14
13. 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. Vi har förbundit oss att följa Folkhögskolornas studeranderättsliga standard och vi är anslutna till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

Standarden beskriver skolans ordningsregler och viktiga rutiner vid t ex droganvändning, antagning, 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 presenteras nedan.

1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – Din rätt att överklaga beslut

Folkhögskolornas studeranderättsliga råds, FSR, uppgift är att stärka folkhögskoledeltagares rättigheter och består av ledamöter som representerar såväl studerande som ledning och styrelser på folkhögskolorna. Ordförande är en oberoende jurist.

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 av 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

Tågordning gällande din rätt att överklaga:

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/](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 partipolitiskt 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 angivna i kursprospekt 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 anmälningsavgift, som för närvarande är 250 kr. Avgiften återbetalas till dig genom att vi drar av avgiften på den första fakturan på serviceavgiften. Om du däremot lämnar återbud till kursen efter det att du har betalat anmälningsavgiften sker ingen återbetalning.

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.

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 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 2018 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 Antagning

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

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 motiverad och ha möjlighet att bedriva studier genom att kunna beskriva mål och förväntningar på dig själv, kursen och skolan.
4. Du ska vara färdigbehandlad om du tidigare har missbrukat alkohol eller andra droger.

Några av våra kurser har dessutom andra behörighetskrav som finns på respektive kurssida vid "Inträdeskrav" i faktarutan.

Om antalet ansökningar överstiger antalet kursplatser tillämpas urval. Varje kurs har egna urvalskriterier som beskrivs på skolans hemsida under respektive kursbeskrivning.

Bilagor (personligt brev med foto, kopior av betyg/intyg bilder eller ljudfiler) kan laddas upp i webbansökan eller skickas per post.

Sista ansökningsdag finns att läsa under respektive kursinformation på webben. Om sista ansökningsdag passerat och vi har lediga platser fortsätter antagningsarbetet löpande och sökande uppmanas att höra av sig till oss och kolla om det fortfarande kan vara idé att söka.

Om det står "Löpande" vid ansökningsdag betyder det att skolan behandlar ansökningarna vartefter de kommer in, d.v.s. först till kvarn.

En bekräftelse på mottagen ansökan skickas till din mail inom 3 dagar. Samtidigt lämnas besked om eventuell komplettering av personligt brev, betyg/intyg och ev. arbetsprover.

2018-08-23

Beslut om antagning fattas av skolans rektorer. 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. Om sökande, efter att styrelsen behandlat ärendet, fortfarande inte känner sig rättvist behandlad kan hen slutligen vända sig till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – FSR.

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.

I händelse av att kursen har för få sökande finns risk att kursen ställs in. Om det finns platser kvar kan antagning ske efter att kursen startat. Om du är antagen kommer du att få ett antagningsbesked via mail där det finns information om bland annat kursstart.

Antagen tackar ja till sin plats genom att betala in 250 kronor i anmälningavgift. Om hen inte vill ha sin plats eller lämna återbud tackar hen nej via mail info@gamlebyfolkhogskola.se eller telefon 0493-131 00. För att få behålla sin plats är det viktigt att anmälningavgiften betalas i tid. Om boende önskas kommer hen i bostadskö först efter att anmälningavgiften är betald. Sökande får besked om boende via mail. Anmälningavgiften betalas inte tillbaka vid återbud, men dras av mot kommande faktura när kursen påbörjats. Information om kursstart och inflyttning till internat sker via hemsidan.

Du kan som sökande inte antas om du har skulder till skolan sedan tidigare läsår.

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 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 anmälningavgift placeras du i vår boendekö. Principen för fördelning av rum är att de som har betalt anmälningavgiften först hamnar först i kön. Efter att vi har mottagit din anmälningavgift 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/anmälningavgifter. 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 eller behöver extra hjälp i matematik genom pedagogisk kompetens och tekniska hjälpmedel. Vi erbjuder också stöd till dig med psykiska funktionshinder 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 samt boendestöd på internatet.

2.10 Former för studerandeinflytandet

Som studerande har du möjlighet att påverka dina studier på olika sätt. Vi har ett studenteråd 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. Studenterådet 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

På www.gamlebyfolkhogskola.se/sjuk står hur du ska göra om du eller ditt barn är sjuk. Du anmäler sjukdom eller annan frånvaro före 08:45 i Schoolsoft eller ringer 0493-13100 eller mailar info@gamlegyfolkhogskola.se.

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 dina studieresultat. Även kortare sjukperioder kan påverka prövningen av dina studieresultat. Är du frånvarande längre än två veckor skall läkarintyg lämnas till receptionen.

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.

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 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 trassel 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 det har gått 2 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 om avregistrering. 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, studeranderätt m m. Den går du igenom tillsammans med din kontaktlärare vid kursstart. Studiehandboken finns också att tillgå på skolans hemsida.

3.1 Kursansvariges namn och kontaktuppgifter

Kursansvarigas namn och kontaktuppgifter delas ut under introduktionsveckan vid kursstart.

3.2 Kursbeskrivningar och scheman

Kursbeskrivningar för alla kurser finns på skolans hemsida. Timplaner och scheman presenteras vid kursstart. 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 "För dig som ska studera" 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 planera ditt ämnesval och för att nå önskade behörigheter. På allmän kurs upprättas en individuell studieplanering för varje deltagare i dialog med klasslärare och SYV.

4.1 Intyg

Vid kursslut får du ett intyg 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 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 yrkeshögskola, 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 sätts ett studieomdöme på alla som har fullgjort Allmän kurs på 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. 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 kollegiet även närvaro och engagemang i övriga ämnen och i de gemensamma aktiviteterna. För att få studieomdöme måste du också ha

minst är 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.

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

Du som studerar på skolan har möjlighet att ansluta din egen dator till skolans trådlösa nätverk ”GFHS-skolwifi”. Lösenordet meddelas vid teminsstart. 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 eller oetiskt innehåll. 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).

8. 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

9. Skolans ordnings- och etiska regler

Skolans gemensamma regler handlar om att komma i tid till lektionerna, att vara närvarande i all undervisning och i alla skolgemensamma aktiviteter på och utanför skolan. Rökning är endast tillåten på särskilt avsedda platser. De gemensamma reglerna handlar också om att vara

aktsam om skolans lokaler och boendet för att få en trivsamt miljö samt att respektera skolans värdegrund.

Vi kör vissa skriftliga skolarbeten i programmet Urkund. Fusk och plagiat medför att rätten till behörighet i ämnen kan förverkas och eventuellt omdöme påverkas negativt.

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, 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.
eller

2018-08-23

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/informeras detta till polis av Gamleby folkhögskola.

Våld, hot och trakasserier

Vi ser allvarligt på alla former av våld, hot och trakasserier. Att bruka våld, hota om våld, trakassera någon eller vandalisera inom skolans område (inklusive internatboende) är inte tillåtet.

Det är önskvärt att den som upplever sig bli utsatt för våld, hot eller kränkande särbehandling tar kontakt med någon i personalen och/eller skolledningen så att vi har möjlighet att utreda omständigheterna och vidta de åtgärder som krävs. I första hand ska en lösning sökas genom samtal och de åtgärder som vidtas syftar alltid till att förbättra situationen för berörda genom hjälp och stöd. Kurator kan vara ett stöd i dessa samtal. 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, arbetskamrater, klass- eller skolkamrater eller kurator, skall vi respektera detta. Då stannar informationen hos den som har fått förtroendet.

Landstinget, skolans huvudman har handlingsplaner mot kränkande särbehandling och likabehandlingsplan och dessa gäller även för hela skolans verksamhet. Planerna finns att tillgå i Schoolsoft, skolans administrationsprogram.

Kursdeltagare som bryter mot ovanstående ordningsregler 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).

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.

10. Ansvar vid användning av Internet i skolans lokaler

Du som studerar på skolan har möjlighet att ansluta din egna dator till skolans trådlösa nätverk "GFHS-skolwifi". Lösenordet meddelas vid teminsstart. 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 eller oetiskt innehåll. 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).

11. 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 linjekonferenser. Åtgärder vidtas i de fall där det är aktuellt.

Vid terminsslut höst och vår sker en mer omfattande skriftlig utvärdering, vanligen 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 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.

12. GDPR -dataskyddsförordningen

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 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 ”Studeranderätt och 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 Landstinget i Kalmar län, dataskyddsombud@ltkalmar.se.

12.1 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.

13. Adresser och telefonnummer

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