



Gamleby
folkhögskola



Region Kalmar län

Studeranderättslig standard 2019-2020



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	7
2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd	7
2.10 Former för studerandeflytande	7
3. Information vid kursstart	7
3.1 Kontaktuppgifter till kursansvariga	7
3.2 Kursbeskrivningar och scheman	7
3.3 Terminstider och ledigheter	7
4. Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme	8
4.1 Intyg	8
4.2 Behörighet	8
4.3 Studieomdöme	8
5 Skolans ordningsregler och policy	9
5.1 Regler för allas trivsel	9
5.2 Närvaro	9
5.3 Handlingsplan vid hög frånvaro	10
5.4 Skolans drogpolicy	10
5.5 Handlingsplan vid droganvändning	11
5.6 Rutiner för hantering av disciplinära ärenden	11
6. Försäkringar	12
7. Bussbokning	12
8. Ansvar vid användning av skolans internet	12
9. Utvärdering	13
10. GDPR -dataskyddsförordningen, rapportering och arkivering	13
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. Vi har förbundit oss att följa Folkhögskolornas studeranderättsliga standard och vi är anslutna till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

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
- Deltagarinflytande och studeranderätt
- Avgiftsfri undervisning
- Intyg
- Om en kurs upphör eller ställs in
- Utvärdering
- Försäkringar
- Avstängning, avskiljning eller andra disciplinära åtgärder
- Arkiv- och sekretessregler

Tågordning gällande din rätt att överklaga:

1. Du vänder dig i första hand till skolans lärare och efter det till skolans rektorer 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/Staten-s-syften-med-att-stodja-folkbildningen/>

2.2 Huvudman

Vår huvudman är Region Kalmar län, tidigare Landstinget i 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.

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 vår vanligaste typ av rum:

1300 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 4150 kr.

Exemplet ovan är 2019 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 Sveriges folkhögskolors 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 förutsättningar 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 på webben 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 antagning" 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. 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 skolan och därefter skolans styrelse. Ledamöter finner du på skolans hemsida. Om du, efter att styrelsen har behandlat ärendet, fortfarande inte känner dig rättvist behandlad kan du slutligen vända dig 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.

Om du är antagen tackar du ja till din plats genom att betala in 250 kronor i anmälningavgift. Om du inte vill ha din plats eller lämna återbud tackar du nej via mail info@gamlebyfolkhogskola.se eller telefon 0493-131 00. För att få behålla din plats är det viktigt att anmälningavgiften betalas i tid. Om boende önskas kommer du i bostadskö först efter att anmälningavgiften är betald. Du 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 internatet 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 69 rum. 14 rum har egen dusch och toalett. 55 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 69 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 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 funktionsnedsättning, 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 funktionsnedsättning

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

2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd

Du kan få särskilt stöd om du har ett funktionsnedsättning. 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 funktionsnedsättning 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 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 varje vecka för att diskutera frågor knutna till studierna. Varje kurs har en kontaktlärare som hjälper till i det arbetet. Studeranderådet har möjlighet att utse representanter som finns med i lärarrådet och i internatet finns särskilda internatträffar där 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 tillgång till en digital studiehandbok som innehåller 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 vid kursstart igenom tillsammans med din kontaktlärare och det ligger på den studerandes ansvar att känna till innehållet i handboken. Studiehandboken finns på skolans hemsida och på skolans digitala lärplattform.

3.1 Kontaktuppgifter till kursansvariga

Kontaktuppgifter till kursansvariga 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 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. 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.

4.3 Studieomdöme

På Allmän kurs sätts ett studieomdöme på alla som har fullgjort Allmän kurs gymnasienivå, men skolan har även möjlighet att sätta studieomdöme på Allmän kurs grundskolenivå. 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 lärarna även närvaro och engagemang i

övriga ämnen och i de gemensamma aktiviteterna. För att få studieomdöme måste du också ha minst 80% närvaro i undervisningen. Studieomdömet kan inte överklagas men du har möjlighet att begära omprövning hos skolan.

5 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 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.
- 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 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 via telefon, sms eller mejl. Är du sjuk över en helg ska ny frånvaroanmälan göras på måndag morgon till skolan. Återanmäl till expeditionen när du är tillbaka på skolan igen.

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 receptionen.

För att få kursintyg, behörighetsintyg och studieomdöme krävs ett fullgjort år med minst 80% närvaro. Hög frånvaro påverkar även 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 på grund av 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, vuxenheten Varvet. Där lämnas urinprov som snabbanalyseras på plats. Urinprovet sänds också till RMV Linköping för vidare analys.
- 4a. Vid negativt svar ges möjlighet till samtal med rektor och kurator.
- 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 löseegendom.

7. Bussbokning

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

8. Ansvar vid användning av skolans internet

Du som studerar på skolan har möjlighet att ansluta din egna dator till skolans trådlösa nätverk "GFHS-skolwifi". 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. Hjälps 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 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.

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/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.

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 2019-08-12