



# Högalids FOLKHÖGSKOLA

**Studeranderättslig standard**

**2020-2021**

Dokumentet revideras kontinuerligt

---

<b>1. Studeranderättslig standard</b>	3
1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – Din rätt att överklaga beslut	3
<b>2. Information innan antagning</b>	4
2.1 Statens syfte med bidrag till folkhögskolan	4
2.2 Huvudman	4
2.3 Utbildningsmål	4
2.4 Kostnader	4
2.5 Antagning	4
2.6 Om en kurs ställs in	5
2.7 Boende	5
2.8 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsvariationer	5
2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd	6
2.10 Former för studerandeinflytande	6
<b>3. Information vid kursstart</b>	6
3.1 Kursbeskrivningar och scheman	6
3.2 Terminstider och ledigheter	6
<b>4. Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme</b>	6
4.1 Intyg	7
4.2 Behörighet	7
4.3 Studieomdöme	7
<b>5. Skolans ordningsregler och policy</b>	8
5.1 Regler för allas trivsel	8
5.2 Närvaro	8
5.3 Handlingsplan vid hög frånvaro	8
5.4 Drogpolicy	9
5.5 Handlingsplan vid droganvändning	10
5.6 Hot, våld och trakasserier	10
5.7 Handlingsplan vid hot, våld och trakasserier	10
5.8 Rutiner för hantering av disciplinära åtgärder	11
5.9 Din rätt att överklaga	12
<b>6. Rapporteringssystem</b>	12
<b>7. Försäkringar</b>	12
<b>8. Bil- och bussbokning</b>	12
<b>9. Ansvar vid användning av internet i skolans lokaler</b>	12
<b>10. Utvärdering</b>	13
<b>11. GDPR -dataskyddsförordningen</b>	13
11.1 Offentlighetsprincipen och sekretesslagen	14
<b>12. Adresser och telefonnummer</b>	14

## 1. Studeranderättslig standard

Nedan beskrivs Högalids folkhögskolas riktlinjer och rutiner för deltagares rättigheter och skyldigheter och den informationsskyldighet som skolan har. Syftet med informationen är att deltagaren ska känna sig trygg med de regler som gäller för verksamheten. Högalids folkhögskola har förbundit sig att följa Folkhögskolornas studeranderättsliga standard och 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 lämnat kursen. Folkhögskolans beslut gällande utfärdade av studieomdömen eller behörighetsgivning kan inte överklagas hos FSR. Beslut om studieomdöme kan bara omprövas av den specifika folkhögskolan.

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

Ordningsföljd gällande din rätt att överklaga:

1. Deltagaren vänder sig i första hand till skolans lärare och efter det till skolans rektorer med klagomål och synpunkter.
2. Om deltagaren inte är nöjd med rektors beslut eller hantering av ärendet vänder sig deltagaren till skolans styrelse.
3. Om deltagaren vänt sig både till rektor och till styrelsen och fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan en skriftlig anmälan göras till FSR.

Det är skolans styrelse och rektor som har befogenhet att fatta beslut som påverkar deltagarens studiesituation och deltagarens rättigheter på skolan. Kontaktuppgifter till rektor och styrelse finns på skolans hemsida.

## **2. Information innan antagning**

### **2.1 Statens syfte med bidrag till folkhögskolan**

Staten ger bidrag till folkhögskolan för att arbeta med att stärka och utveckla demokratin, hjälpa deltagare att påverka sin livssituation, utjämna utbildningsklyftor, höja utbildningsnivån i samhället och öka intresset för kultur. Statens syfte med bidragen till folkhögskolorna beskrivs mer detaljerat på:

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

### **2.2 Huvudman**

Skolans 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 nämnden för regional utveckling. Regionens huvudsakliga uppgift är sjukvård och hälsovård men har varit skolhuvudman sedan långt tillbaka.

Eftersom Region Kalmar län är huvudman så lyder verksamheten 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 till Folkhögskolestyrelsen eller Folkhögskolornas studeranderättsliga råd.

### **2.3 Utbildningsmål**

Målen med skolans olika kurser finns att läsa via länk [www.hogalid.nu](http://www.hogalid.nu).

### **2.4 Kostnader**

Om deltagaren bor på skolan betalar hen obligatoriska kostnader för kost och logi samt servicekostnad. Kostnad för enkelrum är 4975 kr per fyraveckorsperiod. Den totala kostnaden fördelar sig på 375 kronor i servicekostnad, 2400 kr för kost och resterande är hyra. En deltagare som inte bor på skolan betalar obligatorisk kostnad för kost samt servicekostnad vilken är 1675 kr per fyraveckorsperiod. Den totala kostnaden fördelar sig på 375 kronor i servicekostnad och 1300 kr för kost.

Att samlas kring gemensamma måltider är en viktig del i den sociala samvaron på skolan, därför undantas ingen deltagare från kosten. I servicekostnaden ingår undervisningsmaterial, kopiering, studiebesök, del av studieresor och deltagarförsäkring. Utan kostnad har deltagaren tillgång till gymnastiksal, gym, bastu, datorer, dagstidningar, tidskrifter och trådlöst nätverk.

### **2.5 Antagning**

Det går att ansöka till kurser på två olika sätt, genom en webbansökan på vår hemsida eller genom en pappersansökan.

Våra generella behörighetskrav är följande:

1. Personen ska fylla minst 18 år det år som kursen börjar.
2. Personen ska ha skickat in en komplett ansökan.

3. Personen ska vara motiverad och ha förutsättningar att bedriva studier genom att kunna beskriva mål och förväntningar på sig själv, kursen och skolan.
4. Personen ska vara färdigbehandlad sedan ett år tillbaka om hen tidigare har missbrukat alkohol eller andra droger.

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. En bekräftelse på mottagen ansökan skickas till angiven e-post direkt efter ansökningstillfället. Om sista ansökningssdag passerat och vi har lediga platser fortsätter antagningarna löpande och sökande uppmanas att höra av sig till skolan och fråga om det fortfarande kan vara idé att söka efter sista ansökningdatum.

Om personen inte har blivit antagen och tycker att beslutet har fattats på fel grund kan vederbörande kontakta Region Kalmar läns gemensamma skolstyrelse. Kontaktuppgifter finns skolans hemsida. Om sökande, efter att styrelsen behandlat ärendet, fortfarande inte känner sig rättvist behandlad kan den sökande slutligen vända sig till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – FSR.

När antagningen är klar får personen ett skriftligt besked via brev om hen är antagen, har tilldelats reservplats eller inte är antagen. Om personen inte blir antagen kan hen även få besked om varför. Om det finns platser kvar kan antagning ske efter att kursen startat.

Cirka två veckor innan terminen börjar skickas ett välkomstbrev ut med information om tider för inflyttning på internatet och kursstart.

Den sökande kan inte antas om hen har ekonomiska 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. Den sökande får då besked om det senast tre veckor före kursstart. Personen kommer i första hand att erbjudas plats på någon av skolans övriga kurser där hen är behörig att söka. En påbörjad kurs genomförs. En kursantagning gäller specifikt för den kurs som ansökan är inskickad till.

### **2.7 Boende**

Skolan har ett internat med 48 rum med egen dusch och toalett. Eftersom verksamheten försöker tillgodose individuella behov, till exempel olika former av funktionsvariationer, så kan vi inte bekräfta plats i ett specifikt rum förrän alla ansökningar mottagits. Först då görs en slutlig fördelning av rummen. Skolans bekräftelse på att deltagaren blivit tilldelad ett specifikt rum blir slutgiltig först när den sökande har anlänt till skolan och undertecknat hyreskontraktet.

### **2.8 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsvariationer**

Skolan är till viss del anpassad till studerande med rörelsehinder. Skolan är i hög grad anpassad till studerande med läs- och skrivsvårigheter och psykiska funktionsvariationer. Hörslingor finns att tillgå för deltagare med hörselskada.

### **2.9 Möjligheter till pedagogiskt stöd**

Deltagare kan få särskilt stöd om hen har en funktionsvariation. Skolan erbjuder möjlighet till stöd för dig som har läs- och skrivsvårigheter eller behöver extra hjälp i matematik genom pedagogisk kompetens och tekniska hjälpmedel. Skolan erbjuder också stöd till deltagare med psykiska funktionsvariationer eller om det behövs en långsammare studietakt.

Vi kan, efter behov och resurser, ställa extra stödresurser till förfogande. Via skolans deltagarstöd finns särskilda resurser att få vid problem som rör svårigheter att klara av studierna eller att hantera relationer till kamrater i kursen, på internatet eller i andra sammanhang. I deltagarstödet finns special- och socialpedagogiskt stöd samt internatkoordinator.

### **2.10 Former för studerandeinflytande**

Som studerande finns möjlighet att påverka studiesituationen på olika sätt. Skolan har ett deltagarråd 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 kursansvarig lärare/mentor som hjälper till i det arbetet. Deltagarrådet har möjlighet att utse representanter som finns med i exempelvis matråd och skyddsutskott. På internatet finns särskilda internatmöten där frågor som berör boendet diskuteras med boendevärdar. Genom olika former av utvärderingar kan studerande lämna synpunkter på undervisningen, internatet, kursadministrationen med mera.

## **3. Information vid kursstart**

Vid kursstart får varje deltagare ett informationshäfte som innehåller både praktisk information om skolan och skolans rutiner, adressuppgifter, skolans drogpolicy, ekonomiska frågor, betalningsrutiner, närvaroregler, kurstider och lovdagar, IT-policy, studeranderätt, tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen med mera. Deltagaren går igenom informationshäftet tillsammans med lärare/mentor vid kursstart. Informationshäftet finns också att tillgå på skolans hemsida.

### **3.1 Kursbeskrivningar och scheman**

Kursbeskrivningar för alla kurser finns på skolans hemsida. Timplaner och scheman presenteras vid kursstart. Individuella studieplaner formuleras av deltagare och kursansvarig/mentor vid kursstart.

### **3.2 Terminstider och ledigheter**

Terminstider och lovdagar är angivna i informationshäftet som deltagaren får vid kursstart. Informationshäftet finns också på hemsidan. Terminstider och lovdagar finns också på skolans hemsida och meddelas i anslutning till presentationen av den enskilda kursen.

## **4. Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme**

Lärare, administrativ personal och SYV-funktion informerar vid kursstart och i olika sammanhang om möjligheten att få studieomdöme, intyg och behörigheter. Deltagare får alltid ett intyg efter avslutad kurs.

På allmän kurs får deltagaren också studieomdöme och behörighetsintyg förutsatt att närvarokrav och kunskapskrav som ställs för de olika behörigheterna är uppfyllda. Genom dokumentation, information, utvecklingssamtal och uppföljning av frånvaro arbetar skolan för att deltagaren ska kunna följa sin utveckling och nå sina mål under studietiden. Inför kursstart dokumenteras deltagarens utbildningsbakgrund utifrån ansökan vilket gör det möjligt på allmän kurs att planera ämnesval och för att nå önskade behörigheter. På allmän kurs upprättas en individuell studieplan för varje deltagare i dialog med kursansvarig lärare/mentor.

#### **4.1 Intyg**

Vid kursslut får deltagaren ett intyg som visar vilken kurs vederbörande har gått, samt vilka ämnen deltagaren fått godkänt i.

#### **4.2 Behörighet**

På allmän kurs kan deltagare få motsvarande gymnasiekompetens och grundläggande behörighet för att studera vidare på yrkeshögskola, högskola och universitet. Folkhögskolan utfärdar intyg om grundläggande behörighet när deltagaren uppfyllt omfattning- och innehållskraven. Deltagare kan även läsa ämnen som ger särskilda behörigheter. På profilkurser kan deltagaren läsa in enstaka behörigheter utöver kursplanen om det går att lösa schematekniskt. Skolan följer Folkbildningsrådets riktlinjer för folkhögskolans behörighetsgivning. Hög frånvaro (mer än 20 %) kan påverka deltagarens möjligheter att få önskade behörigheter.

#### **4.3 Studieomdöme**

På allmän kurs sätts ett studieomdöme på alla deltagare som har fullgjort allmän kurs på gymnasienivå. Deltagaren väljer om studieomdömet ska utfärdas på sitt intyg. Studieomdömet är en sammanfattande bedömning av deltagarens studieförmåga och grundar sig på en gemensam bedömning som görs av alla lärare som undervisat respektive deltagare. 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 studieomdömet bedömer lärarna även närvaro och engagemang i övriga ämnen och i de gemensamma aktiviteterna. Högskolans folkhögskola intygar också SEQF-nivå 2 på grundskolenivå och SEQF-nivå 4 på gymnasienivå i samband med kursavslut och utlämnande av studieomdömen. För att få studieomdöme bör deltagaren också ha minst 80 % närvaro i undervisningen. Studieomdömet kan inte överklagas, men deltagaren 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 deltagaren ska känna trygghet under studietiden. Reglerna handlar om att respektera skolans värdegrund genom att visa varandra respekt och hänsyn. Av dessa skäl poängteras särskilt följande:

- Att hota, bruka våld, trakassera eller att kränka någon eller att vandalisera inom skolans område inte är tillåtet.
- Att vara aktsam om skolans lokaler och internatboende för att få en så trivsamt miljö som möjligt.
- Att komma i tid till lektionerna, att vara närvarande i all undervisning och i alla skolgemensamma aktiviteter på och utanför skolan.
- 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 inte får användas, vare sig i skolbyggnaderna eller på internatet, med tanke på brandsäkerheten.

Under skolstartens första veckor går kursansvarig lärare/mentor igenom skolans informationshäfte, gemensamma regler och policyer. Boende på internatet får information om rutiner av internatkoordinator, boendevärdar och arbetslag Stöd.

### 5.2 Närvaro

På <https://www.hogalid.nu/kontakt/> står hur deltagare ska göra vid egen sjukdom eller vid vård av barn. Deltagare anmäler sjukdom eller annan frånvaro före kl 08:30 via kontaktsidan, ringer 0480-844 80, skickar SMS till 070-397 60 51 eller e-postar [kontakt@hogalid.nu](mailto:kontakt@hogalid.nu). Frånvarooanmälan görs varje dag.

Det är viktigt att deltagaren alltid anmäler till Försäkringskassan vid sjukdom. Den tid som är sjukfrånvaro med studiemedel räknar CSN inte in i det totala antalet veckor med studiemedel. Dessa veckor räknas inte heller med när CSN prövar deltagarens studieresultat. Även kortare sjukperioder kan påverka prövning av studieresultat. Är deltagaren 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 deltagarens studieresultat hos CSN och framtida möjligheter att få studiemedel. En hög närvaro är en förutsättning för att kunna tillgodogöra sig studierna.

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

### 5.3 Handlingsplan vid hög frånvaro

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



### *Steg 1. Information och åtgärd*

Mentor informerar deltagaren om situationen. Mentor och deltagare tittar gemensamt på frånvarostatistiken och för ett samtal om orsaken till frånvaron. Efter samtalet fyller deltagare och mentor i ett kontrakt. Kontraktet ska hjälpa deltagaren att nå en högre närvaro under kommande fyra veckorsperiod. I kontraktet, som deltagaren och mentorn har ett exemplar av vardera, bestäms vad som ska göras. Det finns fyra alternativ att välja mellan:

- Deltagaren tar kontakt med skolans kurator om orsaken till frånvaro främst är kopplad till måendet (psykisk ohälsa).
- Deltagaren kontaktar skolans specialpedagog om hen främst behöver stöd med att följa med i undervisningen (lärandeproblem).
- Deltagaren kontaktar skolans boendevärd eller internatkoordinator om det främst är orsaker runt internatboendet eller fritiden.
- Om inget av alternativen ovan är relevant kan deltagaren och mentorn besluta om annan åtgärd.

### *Steg 2. Avstämning och beslut*

Efter att det gått 4 veckor sedan åtgärdsplanen/kontraktet fylldes i gör deltagaren och mentorn en avstämning för att kolla om närvaron har förbättrats. Om närvaron har blivit rejält förbättrad är allt bra. Om närvaron har blivit lite bättre eller är oförändrad görs en ny avstämning efter 2 veckor. Om närvaron har blivit sämre så ber mentor rektor eller biträdande rektor att formulera ett dokument där deltagaren meddelas om avskiljning från studierna. Dokumentet signeras av deltagare, mentor och rektor. Skolan anmäler studieavslut till CSN och deltagarens studiemedel upphör.

Åtgärdsplanen/kontraktet 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 Drogpolicy**

Utifrån Högalids folkhögskolas och Region Kalmar läns regler och rutiner vid droganvändning gäller följande:

Deltagare och personal använder inte någon form av droger inom skolans område. Med droger avses alkohol, narkotika, dopingpreparat och övriga preparat som inte är förskrivna av läkare. Denna drogpolicy 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 studiekamrater slås ut. En avstängning eller ett avskiljande kan bli följden av att inte följa drogpolicyn eller handlingsplanen enligt nedan. När en kursdeltagare bekräftar sin plats accepteras skolans drogpolicy.

### **5.5 Handlingsplan vid droganvändning**

1. Vid misstanke om droganvändning hos deltagare, både gällande internat- och externatdeltagare, meddelas skolans antidroggrupp (internatkoordinator, kurator och rektor).

2. Antidroggruppen har enskilt samtal med berörd deltagare efter samråd i gruppen. Antidroggruppen redogör för skolans drogpolicy.

3. Kurator eller internatkoordinator följer deltagaren till Alkohol- och drogmottagningen i Kalmar, en verksamhet kopplad till Kalmar kommun. 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 kurator.

4b. Vid positivt resultat erbjuds deltagaren behandling på Alkohol- och drogmottagningen i Kalmar samt urinprovtagning under en tidsperiod som beslutas i samråd med Alkohol- och drogmottagningen. Beslutet sker i samarbete mellan skolans antidroggrupp och Alkohol- och drogmottagningens behandlare. Antidroggruppen meddelar deltagare och mentor.

Om deltagaren inte accepterar gällande regler eller inte följer med för provtagning vid inbokad 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. Deltagaren stängs av från boendet inom en vecka om inte situationen påkallar omedelbar utflyttning eller avskiljning.

Deltagaren förbinder sig att delta i extra drogtest om skolan/Alkohol- och drogmottagningen Kalmar så önskar.

5. Högalids 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/informerar detta vidare till polismyndigheten av rektor.

### **5.6 Hot, våld och trakasserier**

Högalids folkhögskola ser allvarligt på alla former av hot, våld och kränkande handlingar och trakasserier. Att hota om, eller att bruka våld, att trakassera, diskriminera eller att kränka någon eller att vandalisera inom skolans område (inklusive internatboende) är inte tillåtet.

### **5.7 Handlingsplan vid hot, våld och trakasserier**

Det finns omständigheter som kan föranleda disciplinära åtgärder som muntlig och/eller skriftlig varning, avstängning eller avskiljande från skolan där beslut om åtgärd fattas av rektor och meddelas skriftligt.

1. Deltagaren kallas till ett samtal tillsammans med rektor, kurator och/eller kursansvarig, där deltagaren tilldelas en skriftlig varning. I samtalet framkommer vilken typ av förseelse som gäller och det upprättas en skriftlig överenskommelse, som undertecknas av den studerande och rektor, om vilka åtgärder den studerande ska vidta samt hur skolan kan stödja den studerande.

2. Om den skriftliga överenskommelsen inte efterlevs beslutar rektor om avstängning eller avskiljande från utbildningen.

Avstängning från undervisning kan även ske under tid för utredning som underlag för definitivt beslut tas fram. Vid avstängning av den studerande informeras muntligt och skriftligt om vilken typ av avstängning som avses och även om hur lång tid avstängningen gäller. Under pågående polisutredning avstängs deltagaren från skolan.

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. Alla ärenden dokumenteras och följs upp. Alla brott polisanmäls.

Internatboendet regleras i ett särskilt hyreskontrakt med tillhörande ordningsregler.

Den studerande kan överklaga beslut om avskiljande från undervisningen till skolans styrelse och/eller till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Region Kalmar län är skolans huvudman och har bland annat handlingsplan mot kränkande särbehandling, handlingsplan för likabehandling och handlingsplan vid hot, våld och trakasserier. Dessa handlingsplaner gäller även Högalids folkhögskolas verksamhet.

### **5.8 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 kursansvarig/mentor samt eventuellt kurator och/eller rektor. Deltagaren tilldelas en muntlig varning och i samtalet tydliggörs på vilket sätt hen har brutit mot skolans ordningsregler, värdegrund, policyer, riktlinjer eller handlingsplaner. 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 kursansvarig/mentor, rektor och eventuellt kurator. Deltagaren tilldelas en skriftlig varning. I samtalet och i dokumentet framkommer på vilket sätt hen har brutit mot skolans ordningsregler, värdegrund, policyer, riktlinjer eller handlingsplaner. Deltagaren informeras även om vad som är nästa steg om hen inte följer skolans regler. Deltagaren signerar 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.

### **5.9 Din rätt att överklaga**

Deltagaren kan överklaga beslut om avskiljande från undervisningen till Region Kalmar läns gemensamma skolstyrelse och/eller till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

## **6. Rapporteringssystem**

Skolan rapporterar kursstart, frånvaro, avbrott, kurslut och uppgift om man fullgjort studierna till CSN. Uppgifter om dig som födelsedata, namn, folkbokföringsadress, telefonnummer, födelse land, utbildningsbakgrund och eventuell funktionsvariation skrivs in i programmet Schoolsoft och rapporteras till Statistiska centralbyrån. Frånvaro rapporteras i samma program.

## **7. Försäkringar**

Region Kalmar län tecknar olycksfallsförsäkring för alla kursdeltagare. Försäkringen gäller dygnet runt. Under praktik finns både olycksfallsförsäkring och ansvarsförsäkring. Vid skada anmäler den studerande direkt till aktuellt försäkringsbolag. Se skolans hemsida för villkor och kontaktuppgifter. För boende på skolans internat rekommenderas att deltagaren tecknar en hemförsäkring som täcker förlust av lös egendom.

## **8. Bil- och bussbokning**

Skolans bil och minibuss kan endast bokas av personal på skolan. Bil och buss får endast användas för bruk i utbildningssammanhang. Bil och buss får köras av personal och deltagare med giltigt förarbevis.

## **9. Ansvar vid användning av internet i skolans lokaler**

Studerande på skolan har möjlighet att ansluta egen dator, surfplatta eller mobiltelefon till skolans trådlösa nätverk "FHS1". Lösenordet meddelas vid terminsstart. Hastigheten på det trådlösa nätverket är begränsad för att alla användare ska kunna erbjudas en rättvis fördelning av bandbredd. Detta kan innebära att bandbredden inte alltid räcker för strömmande media, t ex tjänster som svtplay.se och Spotify. Användaruppgifter som krävs för inloggning på skolans datorer är personliga och den studerande ansvarar för allt som görs på inloggad datorn. Lämna inte ut användarnamn och lösenord till annan person.

Skolarbete går alltid före annan användning av skolans datorer. Skolans skrivare är endast avsedda för utskrifter av skolarbeten och lektionsmaterial.

Hjälp skolan 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 tas med från egen dator eller laddas 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 in fler accesspunkter).

## **10. Utvärdering**

Under kursens gång sker regelbundet återkommande muntliga utvärderingar i samtal med ansvarig lärare. Lärarpersonal, servicepersonal och skolledning diskuterar också kontinuerligt hur verksamheten olika delar fungerar och hur förbättringar och kvalitetssäkring genomförs. Åtgärder vidtas i de fall där det är aktuellt, ofta hämtade från förslag från deltagare. Vid terminsslut höst och vår sker en mer omfattande skriftlig utvärdering som är webbaserad. Varje deltagare fyller i en enkät som bland annat innehåller frågor om skolans måldokument, fysisk och psykisk arbetsmiljö samt studiemål.

I den enskilda kursen gör läraren en egen utvärdering som tar upp deltagarens upplevelser i klassrumssituationen, deltagarens egen utveckling och utvecklingen av kunskaper i det specifika ämnet. Utvärderingarna återkopplas till kursen där utfallet diskuteras och förändringar föreslås. Skolan behandlar sedan utvärderingarna i särskilda planeringskonferenser i slutet av läsåret för eventuella förändringar inför nästa läsår.

## **11. GDPR - dataskyddsförordningen**

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskilda personers grundläggande rättigheter och friheter, särskilt enskilda personers rätt till skydd av personuppgifter. När en person ansöker till eller studerar vid Högalids folkhögskola registreras olika personuppgifter. Personuppgifterna behandlas i IT-system och register kopplade till ansökan eller till studiedokumentation. Högalids folkhögskola har laglig grund för att behandla och spara personuppgifter så länge det finns ett behov utifrån ändamålet, men också med hänsyn till den tid som olika lagar kräver. Efter att studierna avslutats på skolan tas ansökan bort, men skolan sparar och arkiverar intygskopior över slutförda kurser på Högalids folkhögskola. Skolan kan komma att lämna ut dina personuppgifter, exempelvis till myndigheter, om det krävs enligt lag och förordning.

På [www.hogalid.nu](http://www.hogalid.nu) under rubriken "Bra att veta - GDPR" finns mer information om GDPR, hur skolan hanterar personuppgifter och vilka rättigheter deltagaren har. Deltagaren kan också vända sig direkt med frågor till regionens dataskyddsombud på epost-adress [dataskyddsombud@regionkalmar.se](mailto:dataskyddsombud@regionkalmar.se).

### **11.1 Offentlighetsprincipen och sekretesslagen**

Offentlighetsprincipen ger var och en rätt att begära att ta del av allmänna handlingar. Alla handlingar som kommer in eller skickas ut från en regionskola är i princip allmänna och tillgängliga för vem som helst. När det gäller principer för arkivering av handlingar så lyder skolan under förvaltningslagen. Äldre handlingar arkiveras i skolans arkiv. Deltagare kan efter sin skolgång beställa kopior på intyg, behörigheter eller studieomdömen.

All personal på Högalids folkhögskola har tystnadsplikt. Personalen får här diskutera deltagarens pedagogiska situation för att få en så bra studiesituation som möjligt. Handlingar som rör deltagarvårdande verksamhet är däremot sekretessbelagda. Det är också uppgifter som har att göra med enskilda personliga förhållanden hos kurator. Om en kursdeltagare känner sig hotad och det är troligt att personen är förföljd kan deltagarens och nära anhörigas identitet, adress och personnummer skyddas.

## **12. Adresser och telefonnummer**

Viktiga adresser och telefonnummer finns i informationshäftet som den studerande får vid kursstart. Samma uppgifter finns också på skolans hemsida.