



Hällefors folkhögskola

Studeranderätt

Innehållsförteckning

Inledning	4
1. Skolans organisation	6
2. Antagningsprocess	6
2.1 Grundläggande krav	6
2.2 Urval	7
2.3 Antagningsprocessen	7
2.4 Om en kurs upphör eller ställs in	7
3. Informationskyldighet	8
3.1 Information vid kursstart	8
4. Intyg, behörigheter och studieomdöme	8
4.1 Krav för att erhålla kursintyg	8
4.1.1 Omprövning av omdömessättningen	9
4.2 Närvaro och frånvaro	9
5. Disciplinära åtgärder och åtgärdstrappa	10
5.1 Orsaker till vidtagande av disciplinära åtgärder	10
5.2 Varning, avvisning och avskiljning	11
5.3 Åtgärdssteg vid för hög frånvaro och/eller för lågt aktivt deltagande	11
5.4 Likabehandling	11
5.5 Åtgärder vid brott mot hyresavtal på internatet	11
5.6 Åtgärdstrappan	12
6. Mentor, tillgänglighet och pedagogiska anpassningar	13
6.1 Mentor	13
6.2 Tillgänglighet	13
6.3 Pedagogiska anpassningar	13
7. Studerandeflytande	13
7.1 Klassråd	14
7.2 Kursråd	14

8. Avgifter, studiemedel, försäkringar och internat	14
8.1 Avgifter.....	14
8.2 Studiemedel	15
8.3 Försäkringar.....	15
8.4 Internat	15
10. Klagomålshantering	15
11. Rutiner och policys	16
11.1 Arkiv- och sekretesspolicy samt handläggande av skyddade identiteter	16
11.2 Utlämning av registrerade deltagaruppgifter	16
11.3 Alkohol- och drogpolicy	17
11.4 Policy för datoranvändning	17
11.5 Policy för AI.....	17
11.6 Policy och regler angående internatet	17

Inledning

Dokumentet

Detta dokument beskriver hur det är att studera på Hällefors folkhögskola och vad deltagare har för rättigheter och skyldigheter under sin tid på skolan. Som deltagare på skolan är det därför viktigt att känna till detta dokument. Syftet med dokumentet är att alla deltagare ska veta vad som förväntas av dem, men också vad som förväntas av skolan. Detta dokument tillhandahåller övergripande information om villkor och policys och hänvisningar var du finner fördjupad information där sådan finns.

Om vår skola

Hällefors folkhögskola strävar efter att vara en plats där alla våra deltagare kan utvecklas och nå sin fulla potential. Vi utgår från en helhetssyn på lärandet, där var och en utvecklas åt sitt håll och i sin takt. Vi vill att alla våra deltagare ska få möjligheten att hitta sin plats i samhället. Vi har spetskunskaper men är samtidigt breda, nyfikna och prestigelösa. Vi är fast beslutna att säkerställa likabehandling för alla deltagare, oavsett kön, identitet, ålder, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, eller funktionsvariation.

Trygghet är en grundläggande förutsättning för lärande. Vi arbetar aktivt för att skapa en positiv och trygg skolmiljö där alla deltagare känner sig accepterade och respekterade. Detta inkluderar att ha tydliga rutiner och riktlinjer och informera om dessa, såväl skolans ordningsregler och policys för att för att hantera otillbörligt eller otillåtet uppförande, och även vilka krav som ställs på dig som studerar för att uppnå godkännande av kurs. Dessa riktlinjer och policys står att läsa om i detta dokument.

Folkhögskolans utbildningsform och studeranderätt

Utbildningsform och statligt stöd

Folkhögskolan som utbildningsform är en fri skolform som styrs av breda målsättningar. Varje enskild folkhögskola har möjlighet att själva styra sin egen verksamhet, vilket innebär att olika folkhögskolor kan ha olika regler och förhållningssätt. För folkhögskolorna gäller inte Skollagen och det finns inga statliga läroplaner. Varje enskild skola bestämmer hur deras utbildningar styrs och vad som ingår. Det är folkhögskolornas styrelser som är ytterst ansvariga för verksamheten på skolan. För dig som deltagare på skolan betyder det att det är skolans egen styrelse som har rätt att fatta de flesta beslut som påverkar din situation och dina rättigheter på skolan.

Alla folkhögskolor får statliga bidrag för att driva verksamhet, dessa fördelas av Folkbildningsrådet.

Statens syften med stödet till folkhögskolor och studieförbund är att:

1. Stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
2. Bidra till att göra det möjligt för en ökad mångfald människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
3. Bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället
4. Bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet.

Folkhögskolorna följer Folkbildningsrådets regler om statsbidragsvillkor där studeranderätt är en viktig del.

Studeranderätt

För att stärka de studerandes rättsliga ställning inom folkhögskolan har ett studeranderättsligt råd (FSR) inrättats (fr.o.m. 2011-01-01). Rådet har till uppgift att stärka de folkhögskolestuderandes rättsliga ställning. Om man har klagomål som studerande och upplever att skolans beslut är till missnöje kan ärende anmälas till FSR som prövar ärendena mot folkhögskolans egna regler och villkor.

1. Skolans organisation

Föreningen Hällefors folkhögskola är en rörelsefolkhögskola och medlemmarna består av Svenska Arbetarteaterförbundet (ATF), Amatörteaterns Riksförbund (ATR) och Hällefors kommun. Skolan är religiöst och politiskt obunden.

Skolans organisation består av fyra delar; styrelse, arbetsutskott, ledningsgrupp och arbetslag.

- Styrelsen, som består av representanter från medlemsorganisationerna, är ytterst ansvarig för skolans verksamhet. Rektorn leder den dagliga verksamheten på uppdrag av styrelsen. För mer information om styrelsen se www.folkis.nu *Dokument Styrelse*.
- I arbetsutskottet finns en representant från varje medlem plus rektor
- Ledningsgruppen utgörs av rektorn och arbetslagsledarna.
- Arbetslagen ansvarar för de olika kurserna, där varje arbetslag leds av en arbetslagsledare.

Hällefors folkhögskola har sitt huvudkontor i Hällefors och bedriver verksamhet både i Hällefors och på filialen i Örebro.

2. Antagningsprocess

Skolan fattar själv beslut om antagning av deltagare till kurser. Bedömningen för antagning vilar på flera, parallellt samverkande principer. Dessa är i viss mån olika beroende på vilken typ av kurs som ansökan gäller. Gemensamt för ansökan till samtliga kurser är att skolan eftersträvar att de antagna bidrar till skolans mångfald och gruppdynamiken i respektive kurs. Rektor beslutar om antagning på rekommendation av kursansvarig/arbetslag. Antagningsbeslutet kan överklagas.

2.1 Grundläggande krav

Grundläggande krav för samtliga utbildningar på Hällefors folkhögskola är som följer:

- Den sökande ska fylla 18 år det år som kursen startar. (Om hen inte fyller 18 samma år måste hen själv ta kontakt med sin hemkommun och diskutera möjligheterna för kommunen att betala för en plats.)
- Den sökande ska ha skickat in sin ansökan i tid.
- Den sökande ska vara drogfri.
- För de flesta kurser krävs att den sökande ska ha tillräckliga kunskaper i svenska för att kunna följa kursen. Dessa språkkunskapskrav specificeras av kursens arbetslag. Se krav på språkkunskapsnivå under respektive kurs.

2.2 Urval

Den som har störst behov av utbildning erbjuds i första hand plats. Om antal sökande överstiger antal platser prioriteras de sökande som:

- Har störst motivation att studera.
- Har arbetslivserfarenhet.
- Är eller har varit engagerad i någon förening.
- Bidrar till skolans mångfald.
- Bidrar till gruppdynamiken i respektive kursgrupp.

För mer information om vår antagnings-och urvalspolicy och vad som gäller respektive kurs finns att läsa under respektive kurs på vår hemsida.

2.3 Antagningsprocessen

Hällefors folkhögskola följer en antagningsprocess som står att läsa utförligt om i dokumentet *Antagningsprocessen* på hemsidan. En sammanfattning av den är som följer; Om den som ansöker uppfyller de grundläggande kraven (se punkt 2.1 ovan) och skickar in ansökan inom utsatt tid blir ansökan inkluderad i urvalsprocessen enligt de olika kursernas kriterier. Urvalsprocessen påbörjas efter sista ansökningsdag.

Alla som ansökt får besked om de blivit antagna eller ej på svarsdatumet som anges i årets ansökan. De som har blivit antagna måste bekräfta sin plats inom givet datum för att bli slutgiltigt antagen. Om den sökande inte bekräftar sin plats inom angiven tid som uppges kommer platsen att erbjudas till nästa person på en eventuell reservlista. Även reserver har en begränsad tid på sig för att bekräfta sin plats, om detta inte görs, erbjuds platsen till nästa reserv.

Sent inkomna ansökningar behandlas som de andra ansökningarna och om kriterierna för antagning uppfylls hamnar sent ansökande på reservlista. Om det finns specifika skäl till antagning för en sen ansökan kan den få förtur.

Hällefors folkhögskola har inte kontinuerligt intag, men i händelse att det finns lediga platser efter kursstart kan plats erbjudas om lärare och ledning anser att det finns möjlighet för det pedagogiskt, ekonomiskt och utrymmesmässigt i befintliga lokaler.

2.4 Om en kurs upphör eller ställs in

Om en kurs upphör eller ställs in på grund av att det är för få sökande till kursen eller av annan oförutsedd anledning informeras deltagaren skriftligt senast så snart det är möjligt före utsatt kursstart eller senast två veckor innan kursstart.

3. Informationskyldighet

Det är skolans skyldighet att, inför ansökan och vid kursstart, ge tydlig och tillräcklig information om skolans kurser. Information om våra kurser finns på vår hemsida www.folkis.nu

Skolan ska också ge tydlig och tillräcklig information om villkoren för studierna och för boende på internatet på skolan om man hyr rum där.

3.1 Information vid kursstart

Följande information ges till deltagare vid kursstart:

- Kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter
- Kursplan och information om kursens upplägg
- Lektionstider, terminstider samt ledigheter
- Rapporteringssystem ex CSN
- Försäkringar
- Riktlinjer för villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen
- Krav på närvaro, deltagande och uppförande för kursgodkännande
- Etiska regler och policys
- Deltagarens ansvar
- Mentor
- Villkor för avstängning och avskiljande samt Åtgärdstrappan
- Studeranderätt – vad den innebär
- Klagomålshantering

4. Intyg, behörigheter och studieomdöme

4.1 Krav för att erhålla kursintyg

För samtliga kurser på Hällefors folkhögskola kan deltagare vid fullföljd kurs erhålla skriftligt kursintyg. För att anses ha fullföljt kursen och uppnått godkänt studieresultat krävs aktivt deltagande och närvaro som uppgår till minst 80%.

För deltagare som har individanpassad studieplan på deltid gäller samma regel om aktivt deltagande och närvaro på minst 80% av den studieanpassade tiden för varje avklarad termin.

På skolans profilkurser/särskilda kurser får du löpande en muntlig eller skriftlig formativ bedömning (feedback och vägledning) och ett intyg om deltagande efter genomförd kurs. På de behörighetsgivande kurserna får du ett summativt studieomdöme (konkret prestationsbedömning) efter genomförd kurs och under läsåret formativ bedömning (feedback och vägledning). Om studierna inte fullgjorts kan du få ett intyg som klargör i vilka aktiviteter du deltagit även om kursen inte är fullföljd.

Kursintygen för olika kurstyper skiljer sig åt då kurserna förhåller sig till olika villkorsanvisningar från Folkbildningsrådet.

Fördjupad information om vilken typ av intyg eller omdömen de olika kurserna kan ge, specifika kriterier för studieomdöme och behörighet finns under respektive kurs www.folkis.nu

4.1.1 Omprövning av omdömessättningen

En deltagare kan vända sig till rektor och därefter till skolans styrelse och begära omprövning av omdömessättningen om deltagaren kan ange skäl för detta. Utrymme för kompletteringar ges däremot ej. Om en studerande önskar en omprövning ska detta ha inkommit skriftligt till rektor senast tre veckor efter att omdömet erhållits. Omprövning av rektors beslut kan därefter ske till styrelsen och skall i sådana fall ske inom en månad från rektorsbeslutet.

Studieomdömet kan däremot inte överklagas till Folkbildningsrådet, Folkhögskolans studeranderättsliga råd eller till annan instans utanför skolan.

4.2 Närvaro och frånvaro

Hällefors folkhögskola arbetar tillsammans med varje deltagare för att främja närvaron. För att uppnå godkända studieresultat är grundprincipen att deltagarens aktiva närvaro ska överstiga 80%. Detta kan dock regleras i individuella studieplaner och åtgärdsplaner. Det är upp till varje deltagare att själv ansvara för sin aktiva närvaro.

Aktiv närvaro innebär att alla deltagare:

- medverkar i olika grupper och i gemensamma aktiviteter genom aktiv närvaro
- bidrar till sammanhållningen i gruppen, till ett positivt arbetsklimat och goda relationer
- visar förståelse för och respekterar gemensamma överenskommelser och umgängesformer i skolsamhället
- visar respekt för alla människors lika värde och den enskildes rätt till personlig integritet

Skolan skiljer inte på olika typer av frånvaro som till exempel sjukdom, vård av barn eller läkarbesök, utan all ordinarie skoltid som du som deltagare inte är närvarande räknas som frånvaro. Låg närvaro kan vara en grund till avskiljning från skolan. Det är viktigt att du meddelar skolan om du är sjuk eller av någon annan anledning inte kan komma till skolan.

5. Disciplinära åtgärder och åtgärdstrappa

5.1 Orsaker till vidtagande av disciplinära åtgärder

Om en deltagare begår brott eller bryter mot skolans regler/policys kan deltagaren varnas, stängas av eller avskiljas från sina studier. Om någon deltagare uppträder på ett sådant sätt att den kränker någon, stör eller uppträder på annat sätt som skolan anser vara ett problem för deltagarna, anställda och/eller skolan, kan ett sådant uppträdande vara skäl för avvisning eller avskiljning, något som kan ske omedelbart.

Disciplinära åtgärder vidtas vid:

- diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling
- hög frånvaro från kurs eller icke tillfredställande aktiv närvaro, trots att handlingsplan har utfärdats mellan deltagare och mentor
- kontinuerliga sena ankomster och/eller avvikelser från lektioner
- Störande uppförande för andras studier och/eller kränkande attityd (fysisk eller psykisk) mot andra deltagare och eller personal
- brukande, säljande eller förmedlande av alkohol och/eller ej receptutskrivna droger inom skolans lokaler och tillhörande område inklusive internatet, och/eller under skoltid förlagd på annan plats
- obetalda fakturor till skolan
- brott mot hyresavtal eller handling som kan leda till vräkning
- brott mot någon av skolans regler, etiska riktlinjer eller policys
- stöld, skadegörelse, hot, våldsbrott eller annan brottslig handling riktad mot annan kursdeltagare, mot skolans personal eller mot skolan eller någon som befinner sig inom skolans lokaler och område eller på annan plats förlagd undervisning
- vandalisering av lokaler eller utrustning där i eller på skolans område eller utrustning som använts på annan plats under undervisning.

En brottslig handling polisanmäls alltid av skolan.

5.2 Varning, avvisning och avskiljning

Varning kan vara muntlig eller skriftlig och innebär att deltagaren har krav från skolan att förändra något. Beslut om muntlig varning kan fattas av mentor i dialog med arbetslag. Beslut om skriftlig varning tas på arbetslagsmöte eller motsvarande.

Avstängning betyder att deltagaren under en viss tidsperiod inte får delta i undervisningen. Beslut om avstängning tas av rektor eller, i rektorns frånvaro, av någon i ledningsgruppen. Hur lång tid avstängningen ska vara avgörs i det enskilda fallet av skolans rektor eller om rektorn är frånvarande, av någon i ledningsgruppen tills rektorn åter är på plats. En avstängning medför alltid en frånvarorapportering.

Avskiljning innebär att deltagaren får sluta på skolan permanent. Beslut om avskiljning tas av rektor.

Om en akut situation uppstår som skolan bedömer vara så allvarlig att deltagaren är en fara för sig själv och/eller andra, förbehåller sig skolan rätten att omedelbart stänga av deltagaren från undervisningen - och från vistelse i skolans lokaler och tillhörande område. Bedömningen görs av skolans rektor eller i rektorns frånvaro av någon i ledningsgruppen.

5.3 Åtgärdssteg vid för hög frånvaro och/eller för lågt aktivt deltagande

Hög frånvaro eller lågt aktivt deltagande kan leda till varning, avstängning och även avskiljning. Vid för hög frånvaro följs åtgärdstrappans steg (se rubrik Åtgärdstrappan). Om det första steget i åtgärdstrappan inte förändrar närvarosituationen får deltagaren en skriftlig varning från skolans och ett åtgärdsprogram tas fram för deltagaren i avsikt att närvaron ska bli bättre. Om ingen förbättring då sker kommer deltagaren att bli avstängd/avskild från skolan och detta rapporteras av skolan till CSN.

5.4 Likabehandling

Hällefors folkhögskola eftersträvar att alla skall mötas med respekt och känna trygghet. Om mobbing, hot eller diskriminering förekommer skall en handlingsplan upprättas för att åtgärda missförhållanden.

Skolans likabehandlingsarbete utgår från gällande lagstiftning och arbetas kontinuerligt med i det systematiska kvalitetsarbetet.

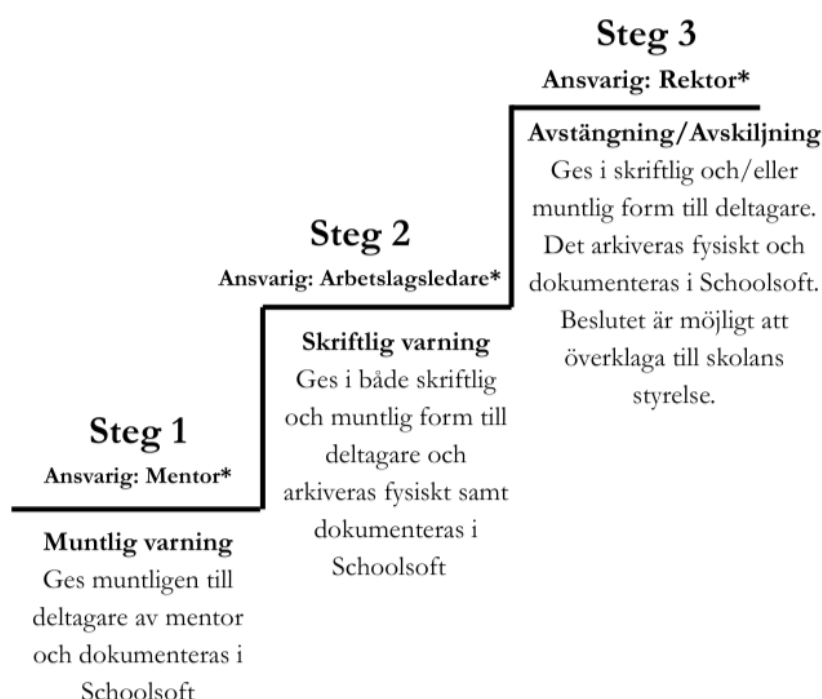
5.5 Åtgärder vid brott mot hyresavtal på internatet

En studerande som bor på skolans internat, kan med omedelbar verkan sägas upp från sitt internatrum om han/hon bryter mot reglerna i hyreskontraktet. Om överträdelsen anses allvarlig kan rektorn fatta beslut om omedelbart avvisande utan föregående varning. Beslutet kan överklagas till skolans styrelse inom 7 dagar efter avvisning.

5.6 Åtgärdstrappan

Åtgärdstrappan illustrerar hur personalen ska förhålla sig till de situationer då någon deltagare inom verksamheten begår en brottslig handling eller handlar på ett sådant sätt som strider mot det som står i skolans policydokument och/eller i detta dokument. Det kan gälla exempelvis en deltagares närvaro, bristande deltagande i undervisningen, droganvändande eller diskriminerande behandling. Åtgärdstrappan används på samtliga punkter i ovan nämnda lista över insättande av disciplinära åtgärder.

Åtgärdstrappan är utarbetad för att värna samtliga människor inom skolans verksamhet, både deltagare och personal. För att personalen ska kunna handla utifrån åtgärdstrappan krävs inledningsvis att någon inom personalen har kännedom om den aktuella situationen.



*Den ansvarige för de olika stegen har inte egen beslutanderätt gällande steg i åtgärdstrappan utan beskriver enbart den som är ytterst ansvarig för att samtliga steg genomförs och dokumenteras

6. Mentor, tillgänglighet och pedagogiska anpassningar

6.1 Mentor

Alla deltagare på Hällefors folkhögskola har rätt till att ha en mentor och att ha mentorsamtal. minst två gånger per läsår. Om behov finns kan fler mentorsamtal genomföras. Mentorsamtalens innehåll ser något annorlunda ut på behörighetsgivande (allmänna) kurserna respektive de olika särskilda kurserna.

Grundläggande för alla kurser är dock att mentorsamtalen fokuserar på att deltagarens individuella utveckling och behov följs upp och dokumenteras antingen i Schoolsoft eller i skrift, som sedan arkiveras i en för därtill avsedd pärm hos respektive mentor. För mer detaljerad beskrivning av vad ett mentorsamtal kan innehålla, se dokumentet Mentor som finns på vår hemsida.

6.2 Tillgänglighet

Tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning är i de flesta av skolans lokaler god men i andra något begränsad. Skolans intention är att vara tillgänglig för så många som möjligt och vid förfrågningar går det bra att ta kontakt med skolans personal.

6.3 Pedagogiska anpassningar

Vid bristande kunskaper i svenska språket erbjuder skolan studier i ämnet svenska som andraspråk. Vid behov av annan form av stöd ska detta kommuniceras skriftligt vid ansökningstillfället. Om behov av extra stöd uppmärksammas och/eller efterfrågas under terminens gång ska detta meddelas skolans rektor och bedöms då från fall till fall. Om den sökande har diagnos som skolan behöver känna till, bör detta nämnas vid ansökan så att skolan kan meddela om adekvat kapacitet finns att bistå med det extra stöd som kan behövas.

Stödpersoner finns för att bistå deltagare med behov av stöd. Kurator finns på skolan för de deltagare som önskar. Samtalsbokning till kurator sker via assistenterna, mentorerna eller direkt till kuratorn via e-post.

7. Studerandeinflytande

Folkhögskolan är en demokratisk skolform där deltagarna kan påverka sin studiesituation och även utbildningens innehåll och former. Förutom att ta del av information, samtala med personalen och delta i utvärderingar, har deltagarna även möjlighet att påverka genom klassråd och kursråd där frågor som rör hela skolan diskuteras och beslutas.

7.1 Klassråd

Varje klass på skolan har rätt att själva strukturera klassråd. Detta sker oftast tillsammans med mentor, men ansvaret ligger på deltagarna. I klassrådet deltar hela klassen och det ska utses två stycken representanter till kursrådet. Klassrådet tar del av information och diskuterar frågor som sedan förs fram till kursrådet.

7.2 Kursråd

Varje kurs har rätt till regelbundna möten där två deltagare väljs för att representera kursdeltagarna vid kursrådet som hålls vanligtvis var tredje eller var fjärde vecka på huvudskolan i Hällefors och på filialen. Vid kursrådet deltar representanterna från de olika klasserna. Representant från personalen och skolans rektor närvarar när det finns möjlighet, vid behov eller då det efterfrågas av deltagarna i kursrådet. En fast dagordning ska finnas och det ska även föras anteckningar. Anteckningarna ska arkiveras i pärm och ska även efter varje kursråd delges till ledning/rektor som ska följa upp och återkoppla till kursrådet. Formerna för kursrådet kan ändras inför varje nytt läsår beroende på deltagarnas önskemål och eventuella ändringar skall dokumenteras skriftlig och sättas in i kursrådspärmen.

Frågor som kursrådet ofta diskuterar är:

- Schemaberikande aktiviteter så som temadagar och friluftsdagar
- Kulturverksamhet
- Utvärderingar
- Internatfrågor (på huvudskolan)

Eventuella gränssnitt för vad och hur man kan påverka finns att läsa i foldern ”Dina rättigheter på folkhögskola”. Bra att veta är dock att arbetsgivaren äger rätten att leda och fördela arbetet för personalen.

8. Avgifter, studiemedel, försäkringar och internat

8.1 Avgifter

Enligt § 7 i förordningen om statsbidrag till folkbildningen anges att undervisning vid folkhögskola ska vara avgiftsfri. Skolan tar däremot ut ersättning för läromedel, material, studieresor, studerandeförsäkring, administrativ avgift samt eventuell kostnad för kost och logi.

Hur stor kostnaden är beror på vilken kurs du läser. Se mer information vad respektive kurs har för material- och administrationsavgifter på www.folkis.nu under respektive kurs.

8.2 Studiemedel

Deltagare ansvarar själv för att ansöka till CSN för eventuellt studiemedel och/eller studielån. Hällefors folkhögskola intygar endast till CSN att deltagaren antagits till studiemedelsberättigande kurs vid kursstart och rapporterar vid terminsslut om deltagaren fullföljt studierna enligt sin studieplan. Hällefors folkhögskola informerar vid kursstart om vilka regler som gäller för att uppnå fullgjord kurs.

8.3 Försäkringar

Deltagare på Hällefors folkhögskola täcks till viss del genom skolans Deltagarolycksfallsförsäkring hos Folksam, Elever vid Folkhögskola. Försäkringsvillkorens detaljer finns att få via skolans expedition eller genom Folksam. I korthet täcker den olycksfall som sker under inskrivningstiden under schemalagd skoltid och vid färd till och från skolan.

8.4 Internat

Vid boende på skolans internat upprättas ett hyresavtal mellan skolan och hyresgästen. Om hyresgästen bryter mot villkoren i avtalet kan det innebära att avtalet sägs upp och att hyresgästen blir tvungen att flytta. Om hyreskontraktet blir uppsagt innebär det inte per automatik att studierna på skolan måste avbrytas.

9. Utvärderingar

Skolan gör löpande utvärderingar under läsåret. Detta görs för att samtliga deltagare ska ha möjlighet att kunna påverka sin skolsituation och för att kontinuerligt kunna förbättra verksamheten. Skolan gör även utvärderingar i syfte att jämföra skolan med övriga folkhögskolor.

10. Klagomålshantering

Eventuella klagomål på verksamheten sker till skolans rektor. Om deltagare inte är nöjd med rektorns beslut kan det överklagas till skolans styrelse utifrån denna studeranderättsliga standard senast en månad efter beslutet är fattat.

Om missnöje kvarstår efter styrelsens beslut kan deltagaren vända sig till FSR för att anmäla ett ärende. FSR kan endast ge rekommendationer till skolan i ett ärende men kan aldrig ändra skolans beslut då det är styrelsen som bestämmer reglerna för skolan och därför utgår FSR från skolans egna regler och rutiner i bedömning av ärende. Observera att fall av diskriminering, arbetsmiljöfrågor och polisiära ärenden inte hanteras av FSR. Alla ärenden till FSR är allmänna handlingar och kan lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen.

11. Rutiner och policys

Hällefors folkhögskola har flera policys och rutiner som reglerar skolans arbets- och förhållningssätt till lagmässiga krav samt uppkomna behov i verksamheten. Dessa återfinns bland skolans gemensamma dokument och uppdateras kontinuerligt i det systematiska kvalitetsarbetet. Ett urval av de policys som kan påverka deltagare är:

- Arkiv- och sekretesspolicy samt handläggande av skyddade identiteter
- Hällefors folkhögskolas policy vad gäller utlämning av registrerade deltagaruppgifter till myndigheter och/eller privatpersoner
- Alkohol och drogpolicy
- Policy för datoranvändning
- Policy för AI

11.1 Arkiv- och sekretesspolicy samt handläggande av skyddade identiteter

Skolan har arbetat fram denna policy för att bland annat, i den utsträckning det är möjligt, kunna garantera ett rättssäkert skydd för deltagare som eventuellt har skyddade personuppgifter. ”Skyddade personuppgifter” är en samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter. Ett annat syfte med policyn är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter. Skolan följer gängse arkivsed och GDPR.

11.2 Utlämning av registrerade deltagaruppgifter

Endast den enskilde deltagaren kan begära samt få ut registrerade uppgifter om sig själv.

Undantag får dock göras vad gäller skolans rapportering till Centrala studiestödsnämnden (CSN), Statistiska centralbyrån (SCB) och Örebro kommun gällande deltagare under 20 år.

Detta beslut grundar vi på gällande lagstiftning som gäller RIO-folkhögskolor (idé- och rörelseburna organisationer) och som innefattar offentlighetsprincipen (som regleras i Tryckfrihetsförordningen, TF).

11.3 Alkohol- och drogpolicy

Folkhögskolan vill ge goda förutsättningar för studier och därför accepteras inte att alkohol och/eller droger används på skolans område eller i dess lokaler inklusive internatet eller på annan plats förlagd utbildning eller under eventuell resa. Nyttjande, handhavande eller förmedlande av alkohol och/eller droger är grund för avskiljning. Med droger avses narkotika eller andra medel med liknande verkan som inte förskrivits av läkare. Vid misstanke om drogpåverkan kan urinprov erbjudas i syfte att bli fri från misstanke om drogpåverkan.

11.4 Policy för datoranvändning

Vid användning av skolans datorer och nätverk är du skyldig att följa skolans policy. Skolans datorer är till för att användas i undervisningssyfte. Vi har som policy att följa copyrightlagstiftningen.

Det är inte tillåtet att manipulera hårdvara, mjukvara eller system. Det är likaledes inte tillåtet att;

- Göra intrång eller försök till intrång i vårt eller andra datorsystem eller att inneha filer eller programvara som används till intrång i system
- Sprida virus
- Att ändra i datorns grundinställningar eller att installera programvara på datorer eller system utan att tillfråga systemansvariga
- Ladda ned eller använda lagstridiga filer eller programvara. Olaglig information får inte finnas inom Hällefors folkhögskolas nätverk.
- Göra fysisk åverkan på datorerna och dess tillbehör

11.5 Policy för AI

Om AI används för arbetsuppgifter skall den studerande informera om detta till aktuell lärare. Om AI används av lärare i undervisning skall detta tydliggöras för deltagarna.

11.6 Policy och regler angående internatet

Internatansvarig informerar om policy och regler för internatet i samband med underskrift av hyreskontrakt eller skriftligen om så önskas innan.