



Alma Folkhögskola

Studeranderättslig ordning



Dokumentet antas av styrelsen en gång per år men revideras därutöver kontinuerligt vid behov.
Senaste antagning av styrelse samt revidering 2025 -06- 02

Innehåll

1. Studeranderättslig ordning	3
1.1 Folkhögskolornas studeranderättsliga råd – Din rätt att överklaga beslut	3
2. Information innan antagning	4
2.1 Statens syfte med bidrag till folkhögskolan.....	4
2.2 Huvudman.....	4
2.3 Utbildningsmål.....	5
2.4 Kostnader.....	5
2.5 Antagning.....	5
2.6 Om en kurs ställs in	6
2.7 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsvariationer.....	6
2.8 Möjligheter till pedagogiskt stöd.....	6
2.9 Former för studerandeflyttande	6
3. Information vid kursstart	6
3.1 Kursbeskrivningar och scheman	6
3.2 Terminstider och ledigheter.....	6
4. Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme.....	7
4.1 Intyg.....	7
4.2 Behörighet	7
4.3 Studieomdöme	7
5. Skolans ordningsregler och policy	8
5.1 Regler för allas trivsel	8
5.2 Närvaro / frånvaro	8
5.3 Handlingsplan vid hög frånvaro	8
5.4 Drogpolicy	9
5.5 Handlingsplan vid droganvändning.....	9
5.6 Hot, våld och trakasserier	10
5.7 Handlingsplan vid hot, våld och trakasserier	10

5.8	Rutiner för hantering av disciplinära ärenden	10
5.9	Din rätt att överklaga	11
6.	Rapporteringssystem	11
7.	Försäkringar	11
8.	Ansvar vid användning av internet i skolans lokaler	12
9.	Utvärdering.....	12
10.	GDPR - dataskyddsförordningen.....	13
10.1	Arkiv och sekretessregler	13
11.	Adresser och telefonnummer	13

1. Studeranderättslig ordning

Nedan beskrivs Alma 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. Alma folkhögskola har förbundit sig att följa Folkhögskolornas studeranderättsliga ordning och är anslutna till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). I dokumentet används begreppet deltagare.

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 utfärdande 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 ordning 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 om granskning 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-tillfolkbildningen/Statens-syften-med-att-stodja-folkbildningen/>

2.2 Huvudman

Huvudman för Alma Folkhögskola är Alma folkhögskoleförening som består av organisationer med rötter i folkbildningen. En styrelse väljs varje år på årsstämma. Styrelsen fastställer riktlinjer och följer upp skolans arbete. Styrelsen är framför allt ansvarig för att all verksamhet som rapporteras till Folkbildningsrådet som underlag för statsbidragen följer villkoren.

Vision

Alla deltagare i Almas verksamheter har utvecklats som människor och därigenom stärkts i sin roll som självständiga medborgare samt stärkt sin förmåga till egen försörjning. Därtill har deltagarna fått kunskaper och färdigheter som ger dem förmåga att bidra till ett starkare civilsamhälle.

Värdegrund

Värdegrunden bygger på en övertygelse om alla människors lika värde och rättigheter. Vi tror på individens frihet och makt över sitt liv samt inneboende förmåga att forma sitt liv utifrån sina förutsättningar och egen vilja. Pedagogiskt utgår Alma folkhögskola från folkbildningens idéer om delaktighet, öppenhet, nyfikenhet och engagemang. Alma folkhögskola ser ett starkt civilsamhälle som en viktig grundpelare för det demokratiska samhället.

2.3 Utbildningsmål

Alma folkhögskola ska

- utveckla och driva folkhögskole-, projekt- och uppdragsverksamhet med värdegrunden som bas,
- vara en resurs för grund- och medlemsorganisationerna
- vara en mötesplats där människor växer som medborgare och där organisationer hämtar kraft att förverkliga sina idéer
- skapa möjlighet även för den som inte är klar med grundskola och eller gymnasium att förkovra sig mot en högre utbildning eller yrkesutbildning

2.4 Kostnader

För att täcka en del administrativa kostnader tar skolan ut 1000 kr per termin för att täcka kostnaderna för deltagarförsäkring, internetuppkoppling, licenser för dataprogram, kopior, telefon och studiebesök i samband med utbildningen. Kostnader för inköp av eventuellt kursmaterial tillkommer.

Om den administrativa avgiften ej betalas förbehåller sig skolan, som en konsekvens, rätten att avvisa deltagare till dess att avgiften är erlagd. Alternativt att en betalplan upprättas och deltagarens plan återupptas därmed omgående.

2.5 Antagning

Ansökan till Alma folkhögskola sker digitalt via hemsidan eller genom folkhogskola.nu. 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 studera genom att kunna beskriva sina mål med studierna samt förväntningar på sig själv, kursen och skolan. Skolan bestämmer slutligen om personen har rätt förutsättningar att studera just nu.
4. Personen ska vara färdigbehandlad sedan minst 6 månader tillbaka om hen tidigare har missbrukat alkohol eller andra droger.
5. Eventuella straff ska vara avtjänade innan antagning till skolan kan ske.

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

Om personen inte har blivit antagen och tycker att beslutet har fattats på fel grund kan vederbörande i första hand kontakta kursansvarig och i andra hand kontakta rektor. I tredje hand kontaktas styrelsen. Kontaktuppgifter finns på skolans hemsida.

När antagningen är klar får personen besked om hen är antagen, har tilldelats reservplats eller inte är antagen. Om det finns platser kvar kan antagning ske efter att kursen startat. I samband att deltagaren bekräftar sin plats godkänner hen också skolans drogpolicy. Välkomstbrev skickas ut via den mejl deltagaren angett i sin ansökan.

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 två veckor före kursstart.

2.7 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsvariationer

Skolan är anpassad till studerande med rörelsehinder. Skolan är anpassad till studerande med läs- och skrivsvårigheter och psykiska funktionsvariationer.

2.8 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. Detta 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 eller i andra sammanhang. I deltagarstödssteamet finns lärare, rektor samt kurator.

2.9 Former för studerandeinflytande

Som studerande finns möjlighet att påverka studiesituationen på olika sätt. Skolan har ett deltagarråd där alla erbjuds delta. Varje kurs 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 utser en styrelse vars ordförande också beredes möjlighet att delta i styrelsemöten för Alma folkhögskola. Genom olika former av utvärderingar kan studerande lämna synpunkter på undervisningen, kursadministrationen med mera.

3. Information vid kursstart

Vid kursstart får varje deltagare 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.

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 finns på skolans hemsida och i Schoolsoft och meddelas i anslutning till presentationen av den enskilda kursen.

4. Riktlinjer för intyg, behörigheter och studieomdöme

Lärare, administrativ personal och kurator 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 behörighet för gymnasiestudier och grundläggande behörighet för att studera vidare på yrkeshögskola, högskola och universitet. Folkhögskolan utfärdar intyg om grundläggande behörighet när deltagaren uppfyllt omfattning- och innehållskraven. Skolan följer Folkbildningsrådets riktlinjer för folkhögskolans behörighetsgivning. Vi bedömer om deltagaren har motsvarande kunskap, när detta uppnåtts sätts behörighet. Frånvaro från ett ämne kan påverka behörighet eftersom lärare då får svårt att kunna se om deltagaren har motsvarande kunskaper utifrån vår pedagogik.

4.3 Studieomdöme

På allmän kurs sätts ett studieomdöme på de deltagare som har fullgjort allmän kurs på gymnasienivå. Deltagaren kan välja att inte få sitt studieomdöme utskrivet 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 ska deltagaren genomföra omfattningen av sin studieplan samt läsa en bredd av ämnen på minst fyra gymnasiegemensamma ämnen. Alma 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 ska deltagaren följa sin studieplan och genomföra sin planerade omfattning.

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 inredning för att få en så trivsamt miljö som möjligt.
- Att komma i tid till lektionerna, att vara närvarande och delta aktivt i all undervisning och i alla skolgemensamma aktiviteter.
- Att 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 det är viktigt att följa gemensamma trivselregler för hela skolan men också för respektive lektion

Under skolstartens första veckor går kursansvarig lärare/mentor igenom skolans rutiner, gemensamma regler och policyer.

5.2 Närvaro / frånvaro

Frånvarooanmälan görs varje dag i Schoolsoft eller genom annan överenskommelse.

Det är deltagarens eget ansvar att anmäla sjukdom eller annat till CSN, Försäkringskassan eller för deltagaren annan relevant myndighet. Även kortare sjukperioder kan påverka provning av studieresultat.

Från kalenderdag 8 behöver läkarintyg inkomma till administrationen.

För att få kursintyg, behörighetsintyg och studieomdöme krävs ett fullgjort år med hög närvaro. Hög frånvaro påverkar deltagarens studieresultat och framtida möjligheter att få studiemedel. En hög närvaro är en förutsättning för att kunna tillgodogöra sig studierna.

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 en handlingsplan. Handlingsplanen ska hjälpa deltagaren att nå en högre närvaro under kommande avtalad period. I handlingsplanen, som deltagaren och mentorn har ett exemplar av vardera, bestäms vad som ska göras.

Steg 2. Avstämning och beslut

Efter avtalad period 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 ny period. Om närvaron har blivit sämre så ber mentor 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.

Handlingsplanen är ingen förutsättning för ett avskiljande. Avskiljande på grund av hög frånvaro kan ändå göras, även om handlingsplanen inte är underskriven av deltagare.

5.4 Drogpolicy

När en kursdeltagare bekräftar sin plats accepteras också skolans drogpolicy. Kursdeltagare på Alma Folkhögskola **får inte förvara, sälja eller vara påverkade av alkohol, narkotika eller andra droger** inom skolans område. Policyn gäller även vid studiebesök, resor och andra arrangemang där skolan är ansvarig och som sker utanför skolan. Med andra droger menas också icke läkarföreskrivna preparat och dopingklassade preparat. Mediciner som läkare skrivit ut ska användas diskret och i enlighet med läkares ordination. Deltagare som intar läkemedel som är narkotikaklassade behöver informera lärare och kurator om det samt uppvisa ett giltigt recept.

5.5 Handlingsplan vid droganvändning

När en överträdelse eller misstanke om överträdelse av drogförbudet kommit till skolans kännedom ska rektor, kurator och mentor samlas. En kartläggning av det inträffade ska göras och en åtgärdsplan formuleras. I denna åtgärdsplan kan följande ingå:

Polisanmälan. Om kursdeltagare misstänks hantera eller bruka narkotika eller annan drog inom skolans område kontaktas polisen för samverkan.

Ett första samtal med den eller de kursdeltagare som överträtt förbudet genomförs. Deltagaren/deltagarna påminns om skolans drogpolicy och handlingsplan. Rektor och ytterligare en person skall tillsammans föra dessa samtal och samtalen bör ske vid samma tillfälle för alla inblandade.

Drogtest. Deltagare som misstänks ha brukat droger erbjuds ett drogtest. Om deltagare av någon anledning inte vill lämna drogtest eller på något sätt försöker manipulera sitt test skall detta betraktas som ett positivt test. Drogtestet utförs på skolan av utsedd personal lämplig för inför drogtestet.

Om testet visar ett positivt resultat kan deltagaren inte längre gå kvar i skolan och kommer att avskiljas från all undervisning. Här gäller samma princip som vid nyintag

av deltagare. Det vill säga: drogfri i minst 6 månader innan de får återvända eller börja studera igen.

Skolan förbehåller sig rätten att genomföra test vid misstanke om droghantering.

5.6 Hot, våld och trakasserier

Alma folkhögskola ser allvarigt 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 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 sker under viss tid medan avskiljande är definitiv.

Avstängning från undervisning kan även ske under tid för utredning då 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.

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. 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 informeras om att den vid mötet 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. Avvikelse rapport skrivs.

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 styrelsen för Alma folkhögskola och har möjlighet att anmäla för granskning av hanteringen av ärendet till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

6. Rapporteringssystem

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

7. Försäkringar

Alma Folkhögskola har en gruppförsäkring hos Folksam, försäkringsnummer KF-8913025- 006. Skolans deltagare är försäkrade under skoltid/verksamhetstid. Försäkringen gäller olycksfallsskada som inträffar i skolans verksamhet eller vid färd till eller från sådan verksamhet. Ersättning kan utgå för akutersättning, tandskador, olycksfallskapital, merkostnader, medicinsk invaliditet, ekonomisk invaliditet och dödsfall. De fullständiga försäkringsvillkoren finns på skolan. Vid olycksfall kontakter deltagaren administrationen på Alma för vidare hjälp.

8. Ansvar vid användning av internet i skolans lokaler

På Alma har alla tillgång till datorer och Internet. Deltagarna har en personlig inloggning till en lagringsplats i molnet. Användarkontot tillhör Alma folkhögskola och är ett lån under studietiden men lösenordet är personligt och får inte göras tillgängligt för andra. Utrymmet är begränsat per användare/per konto. Dessa konton töms när deltagaren avslutar sina studier på Alma folkhögskola.

Det är inte tillåtet att flytta eller koppla om datorutrustning. Undantag från denna regel är flyttbara minnen, digitalkameror och annan utrustning som får anslutas via USB-kontakt. Det är inte tillåtet att lägga till, ändra eller ta bort programvaror på datorerna eller att ändra på inställningar som påverkar andra användare utan godkännande av personal.

All korrespondens via skolans e-postprogram ska följa lagar, etik och moral. Att skicka spam är inte tillåtet. Även vid användning av Internet gäller gott uppförande, etik och moral. Intrång eller försök till intrång på datorer är straffbart enligt svensk lag. Likaså är brott mot upphovsrätt etcetera förbjudet.

Om deltagare bryter mot någon av ovanstående regler har Alma rätt att frånta deltagaren rätten till kontot.

Varje deltagare har fått motsvarande cirka 100 utskrifter insatt på sitt utskriftskonto per termin under förutsättning att de betalt terminsavgiften.

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.

9. Utvärdering

Under kursens gång sker regelbundet återkommande muntliga utvärderingar i samtal med ansvarig lärare. Personal och skolledning diskuterar också kontinuerligt hur verksamhetens olika delar fungerar och hur förbättringar och kvalitetssäkring genomförs. 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 lärare egna utvärderingar 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.

10. 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 Alma folkhögskola registreras olika personuppgifter. Personuppgifterna behandlas i IT-system och register kopplade till ansökan eller till studiedokumentation. Alma 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 Alma folkhögskola.

Skolan kan komma att lämna ut dina personuppgifter, exempelvis till myndigheter, om det krävs enligt lag och förordning.

Vid frågor om GDPR och om hur skolan hanterar personuppgifter och vilka rättigheter deltagaren har hänvisas till administrationen på skolan.

10.1 Arkiv och sekretessregler

Alma Folkhögskola är ingen offentlig myndighet som omfattas av offentlighetsprincipen eller skyldigheten att arkivera handlingar enligt arkivlagen. Skolan är inte skyldig att lämna ut information om verksamheten till medborgare. Däremot har Alma Folkhögskola en öppen attityd. Om det i enskilda fall finns behov av särskild sekretess tas hänsyn till det. Därför måste den som inte vill att information ska lämnas ut själv informera om det.

Den öppna attityden innebär att:

om någon behörig ringer och frågar efter studerande eller personal på skolan så hjälper skolan dem till rätta i möjlig mån. Det kan vara svårt att avgöra vem som är behörig. Därför tillämpar vi en restriktiv hållning och ber om att få återkomma efter närmare kontroll. Bilder på skolans studerande och personal kan visas offentligt. Detta godkänns i samband med antagning eller anställning.

Deltagarna ska ha möjligheter att i efterhand kunna begära ut uppgifter om genomförd skolgång. Därför finns det ett deltagarregister i en databas som bevaras digitalt och på papper. Skolan lagrar uppgifter om studietider, studietakt, behörigheter och omdömen. Ansökningshandlingar och underlaget till antagningen bevaras så länge deltagarna går kvar.

Deltagare kan efter sin skolgång, mot en kostnad, beställa kopior på intyg, behörigheter eller studieomdömen.

All personal på Alma folkhögskola har tystnadsplikt. Personalen får dock diskutera deltagarens pedagogiska situation med kollegor för att få en så bra studiesituation som möjligt. Handlingar som rör kurators 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.

11. Adresser och telefonnummer

Adresser och telefonnummer finns på skolans hemsida: www.almafolkhogskola.se