



ÖLANDS FOLKHÖGSKOLA

Studeranderättslig standard

Ölands Skogsby 2013-03-22
reviderad 2018-09-26

Innehåll

1. STUDERANDERÄTTSLIG STANDARD	3
1.1 FOLKHÖGSKOLORNAS STUDERANDERÄTTSLIGA RÅD (FSR)	3
2. Skolans informationsansvar	3
2.1 Information innan antagning	3
2.2 Information vid kursstart	4
3. Deltagarinflytande och studeranderätt	5
4. Närvaropolicy.	5
4.1 Handlingsplan vid hög frånvaro.	5
5. Hälsopolicy – Alkohol och droger	6
5.1 Handlingsplan vid alkohol eller drogpåverkan	6
6. IT-policy	7
7. Regler och disciplinära åtgärder	7
7.1 Disciplinära åtgärder	8
7.2 Handlingsplan vid disciplinära åtgärder	8
7.3 Överklagan	8
8. Studieekonomi	8
8.1 Studiekostnader	8
8.2 Studiemedel	9
9. Intyg, behörigheter och studieomdöme	10
10. Antagning	10
11. Om en kurs upphör eller ställs in	10
12. Tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning	10
13. Möjligheter till pedagogiskt stöd	11
14. Utvärdering	11
15. Försäkring	11
16. Arkiv- och sekretessregler	11

1. STUDERANDERÄTTSLIG STANDARD

Det här är Ölands folkhögskolas studeranderättsliga standard. Denna standard beskriver skolans riktlinjer och rutiner som påverkar dig som studerande och din studiesituation på skolan. Som studerande på skolan är det därför viktigt att du känner till dessa. Syftet med denna studeranderättsliga standard är att du som studerande ska veta vad som förväntas av dig, men också vad du kan förvänta dig av skolan.

1.1 FOLKHÖGSKOLORNAS STUDERANDERÄTTSLIGA RÅD (FSR)

Om det skulle vara något som du är missnöjd med på skolan eller om du känner dig orättvist behandlad av skolan föreslår vi att du i första hand pratar med kursansvarig, i andra hand någon av rektorerna på skolan. Om du inte tycker att någon på skolan lyssnar på dig eller att du, eller någon annan studerande, fortfarande känner dig orättvist behandlad kan du vända dig till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR).

Ölands folkhögskola är ansluten till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR). FSR är ett oberoende centralt råd med syfte att stärka studerandes rättsliga ställning. FSR tar emot och behandlar anmälningar från studerande som uttömt de möjligheter som finns inom skolan och som rör den studerandes rättsliga ställning gentemot skolan. FSR prövar ditt fall och gör en bedömning utifrån vad som beskrivs i detta dokument. Rådet begär sedan in skolans yttrande i ditt ärende samt de dokument som rör ärendet och bedömer därefter om skolan fattat beslut i enlighet med de dokument som ärendet berör. FSR meddelar sedan skolan hur de anser att skolan hanterat ditt ärende. Om FSR underkänner skolans agerande kommer ditt ärende omprövas i skolans styrelses nästkommande sammanträde.

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 www.olangsfolkhogskola.se

Mer information om FSR finns på www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/att-studera-pa-folkhogskola/studeranderatt/folkhogskolornas-studeranderattsliga-rad/

Du kan kontakta FSR genom e-post: fsr@folkbildningsradet.se eller på telefon: 08- 412 48 10

För mer information om Ölands Folkhögskolas studeranderättsliga standard, kontakta rektor Åke Holm på ake.holm.oland@olangsfolkhogskola.se eller 0485-56 44 05.

Undantaget - Studieomdöme kan inte överklagas

Beslut om studieomdöme kan bara omprövas av skolan, inte överklagas av FSR eller någon annan myndighet eller organisation utanför skolan. Omprövning betyder att omdömet tas upp till diskussion igen av rektor och lärarna på allmän kurs och kan ändras. Vänd dig till rektor om du vill få ditt studieomdöme omprövat.

2. Skolans informationsansvar

2.1 Information innan antagning

Ölands folkhögskola har ett informationsansvar gentemot dig som studerande. I detta dokument kan du som studerande läsa om de viktigaste studeranderättsliga områdena. Utöver detta dokument ska följande information finnas tillgängligt innan antagning och vid kursstart:

Följande information ska innan antagning finnas tillgängligt, i sin helhet, på skolans hemsida (www.olangsfolkhogskola.se):

Mål med kursen

Huvudmannen, Kalmar läns landstings profil

Statens syfte med folkbildningen

Förekomst av och innehåll i den studeranderättsliga standarden

Avgifter och kostnader under studietiden

Antagningsprinciper och antagningsprocess

Vilka intyg, behörigheter och studieomdöme som kan vara aktuella att erhålla på aktuell kurs

Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning

Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska

Former för studerandeflytande

Drogpolicy och övriga villkor för vistelsen på skolan

2.2 Information vid kursstart

Följande information ska vid kursstart finnas tillgänglig på skolans hemsida (www.olangsfolkhogskola.se) och i dokument som den studerande får vid kursstart.

Kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter

Kursplan och schema

Terminstider och ledigheter

Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen

Frånvaroregler

Rapporteringssystem till t.ex. CSN

Vad studerande själv ska tillhandahålla; t.ex. litteratur, instrument, material

Försäkringar

Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen

Etiska regler och ansvar vid användning av internet i folkhögskolans lokaler

Villkor för avstängning och avskiljande

Den rättsliga standardens innehåll och innebörd i övrigt

3. Deltagarinflytande och studeranderätt

Grunden för inflytande är att det finns möjligheter att diskutera och att det som diskuteras tas tillvara. Skolan har en mängd olika sammanhang där man som studerande kan lyfta frågor. Skolan verkar för att de frågor som väcks tas emot med respekt och tas om hand. Alla på skolan verkar för ett öppet klimat i folkbildningens anda.

Deltagarrådet: Består av 1-2 representanter från varje kurs. Möten 2 gånger i månaden med skolans ledning. Deltagarrådet har rätt till att få information om större strukturella förändringar av skolans ledning. Skolans ledning ska eftersträva en nära dialog med deltagarrådet i frågor som bedöms beröra skolans studerande.

Måndagsforum: Består av skolans samtliga studerande och en stor del av skolans medarbetare samt ledning. Möten 2-4 gånger i månaden. Plats för information och diskussion som berör hela skolan.

Kursmöten: Består av kursens studerande och för veckan ansvarig pedagog. Möten en gång i veckan. Här finns plats för diskussioner och information om frågor som relaterar till varje kurs. I diskussionerna ingår en kontinuerlig utvärdering och utveckling av kursen.

Enskilda möten: Skolans ledning och personal arbetar för att så långt som möjligt finnas tillgängliga och vara öppna för samtal.

Förnyelsearbete: Skolan arbetar kontinuerligt med att hitta nya former för studerandeflytande. Ett exempel på det är open-space som är en självorganiserande struktur där många kan diskutera samtidigt. Ett annat exempel är skolans hemsida med bloggar som alla på skolan har tillgång till och kan medverka på. Diskussioner sker också i olika sociala medier.

Kontaktpolitikerna är representanter för skolans huvudman Landstinget i Kalmar län. De besöker kontinuerligt skolan och har som mål att besöka samtliga kurser under ett år. De träffar också Deltagarrådet och lyssnar till dem vid sina besök.

4. Närvaropolicy

För att den studerande ska tillgodogöra sig undervisningen samt få kontinuitet i sin utbildning är hens närvaro på skolan en förutsättning. Undervisningen bygger på en 100-procentig närvaro, dvs att den studerande medverkar på samtliga lektioner. På Ölands folkhögskola krävs att hen har en sammanlagd närvaro på undervisningen som inte får vara lägre än 75 %. Samtliga lärare har ett ansvar för att hög frånvaro uppmärksammas.

Sjukdom och all annan frånvaro skall anmälas till kursansvarig senast kl. 08.30 första frånvarodagen på överenskommen sätt. Är studeranden borta så att det blir över en helg skall ny frånvaroanmälan göras på måndag morgon. Är hen frånvarande längre än en vecka skall läkarintyg lämnas till kursansvarig.

Uppföljning av närvaro/frånvaro: All frånvaro ska föras in i närvarosystemet av undervisande lärare. Närvaron granskas kontinuerligt tre veckor bakåt. Uppföljning ska ske enligt Handlingsplan vid låg närvaro.

4.1 Handlingsplan vid låg närvaro

1. Efter de första fyra veckorna på skolan kontrolleras närvaron kontinuerligt tre veckor bakåt i tiden. Om den är lägre än 75 % kallar kursansvarig studerande till ett möte där man diskuterar varför frånvaron har uppstått samt förklarar konsekvenserna av hög frånvaro. Det vill säga att: den studerande missar delar av kursen, kanske inte kommer att kunna nå sina mål, inte får ett omdöme och hur detta kan påverka studiestödet. Det ska även framgå att fortsatt hög frånvaro kan innebära avskiljande från skolan.

Man diskuterar även vilket stöd från skolan studeranden kan behöva för att vara mer närvarande i undervisningen. Ett nytt möte planeras in inom 3 veckor. Under denna tid ska studeranden förbättra sin närvaro så att den överstiger 75 %.

Kursansvarig upprättar en skrivelse där villkoren för den studerande framkommer tydligt och skrivs under.

2. Kursansvarig följer upp studerandens närvaro på utsatt datum.

Om närvaron är högre än 75 % finns då möjlighet till diskussion om fortsatt stöd för bra närvaro.

Om närvaron är lägre än 75 % efter tre veckor diskuteras situationen samt orsaken till frånvaron samt möjligheter till ytterligare stöd för förbättrad närvaro. Ett möte med skolans SYV bokas in. Ett nytt möte där rektor kan närvara planeras in inom 3 veckor.

Kursansvarig upprättar en skrivelse där villkoren för den studerande framkommer tydligt och skrivs under.

3. Kursansvarig följer upp studerandens närvaro på utsatt datum.

Om närvaron är högre än 75 % finns då möjlighet till diskussion om fortsatt stöd för bra närvaro.

Om närvaron är lägre än 75 % efter tre veckor sker samtalet denna gång med rektor och kursansvarig där närvaron följs upp. Om överenskommelsen inte följts meddelas studeranden och CSN att hen avskiljs från skolan. Beslutet meddelas skriftligen med besvärshänvisning till Ölands folkhögskolas styrelse och Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

5. Hälsopolicy – Alkohol och Droger

Landstinget i Kalmar län har antagit en folkhälsopolitisk plan. Planen slår fast övergripande mål för hälsolänets arbete med missbruksfrågor. Mål:

Ett minskat antal invånare missbrukar eller riskbrukar alkohol, tobak, narkotika, doping eller spel. De som drabbats, av eget eller andras missbruk, får förbättrad vård och stöd.

Landstingets miljöer ska vara helt drog-, alkohol- och tobaksfria.

Landstingets verksamheter ska samverka med andra samhällsaktörer för att nå ett samhälle fritt från narkotika och doping, och med minskade medicinska och sociala skador orsakade av tobak, alkohol, droger och spelberoende.

För bildningsverksamheten innebär detta:

Att folkhögskolorna har ett förebyggande arbete som främjar ett hälsosamt liv och skapar en trygg arbets- och boendemiljö.

Att folkhögskolorna informerar studerande och personal om effekterna av bruk och missbruk när det gäller tobak, alkohol, narkotika, doping och spel.

Att folkhögskolorna erbjuder alla studerande ett hälsosamtal, där de också informeras om skolans stöd när det gäller kultur och hälsa.

Att folkhögskolorna upprättar strategier för att erbjuda miljöer som är drog-, alkohol- och tobaksfria.

Att folkhögskolorna upprättar nätverk med landstingets vård för att kunna erbjuda stöd till studerande och personal som är i missbruk eller riskbruk och till anhöriga som drabbas av andras beroende.

För Ölands folkhögskola innebär detta:

Att rökning endast är tillåten på anvisad plats.

Bruk av alkohol i skolans gemensamma utrymmen är inte tillåtet. Detta gäller även dagrummen. Se även 5.1 handlingsplan vid alkohol eller drogpåverkan.

Alla studerande erbjuds ett hälsosamtal.

Skolan har ett nätverk för stöd och hjälp vid missbruk eller riskbruk som bl.a omfattar kuratorn, Mörbylånga kommun, Socialtjänsten och Landstingets Beroendecentrum.

5.1 Handlingsplan vid alkohol eller drogpåverkan

Avvisande från skolan den aktuella dagen, med tid bokad för samtal med rektor och Stödgruppen (kurator, specialpedagog och skolledning). Detta samtal ska ske snarast.

Vid överenskommelse om att den studerande ska få behålla sin plats vid skolan förbinder sig den studerande att kontakta lämplig instans: Kuratorn, Mörbylånga kommun, Socialtjänsten, Landstingets Beroendecentrum eller liknande för samtal och vid behov ansökan om vård.

Åtterrapporering och kontinuerliga samtal ska ske fortlöpande med rektor/Stödgruppen om vårdplanering, även under behandling.

Den studerande förbinder sig att delta i extra drogtest om skolan så önskar.

Om handlingsplanen inte fullföljs eller om ytterligare positivt test uppvisas avskiljs den studerande från skolan. Detta gäller även om man vägrar drogtest.

6. IT-policy

Skolans datorer är arbetsredskap därför är det spelförbud på samtliga datorer under skoltid 08.30 – 14.30. På hela skolan och på internatet finns tillgång till trådlöst Internet. Du får ett användarkonto på skolans nätverk, där kan du spara eget arbete.

Skolan tar inget ansvar för material sparad på hårddiskarna på skolans datorer. Det görs kontinuerliga uppdateringar och service på datorerna och i denna process raderas allt sparad material på hårddiskarna. Vill man vara säker på att bevara sina egna filer skall man använda sitt konto på skolans nätverk eller ett eget usb-minne. Egna program får ej installeras på skolans datorer.

7. Regler och Disciplinära åtgärder

Ölands folkhögskola har regler som är till för att du som studerande ska känna trygghet och säkerhet under studietiden. På Ölands folkhögskola vill vi visa varandra respekt och hänsyn. Vi tar också ansvar för vår gemensamma miljö i skolan och på internatet.

Att visa varandra respekt och hänsyn innebär att:

Vi tar hänsyn till varandra för att alla ska känna sig trygga i skolmiljön. Ljudnivån ska alltid vara sådan att de som vistas i skolan eller bor på internatet ej störs.

Vi visar ansvar för vår gemensamma miljö i skolan och på internatet vilket innebär att:

Rökning bara får ske på särskilt anvisade platser. Det är inte tillåtet att röka inomhus.

Rökelse och levande ljus får ej användas med tanke på brandsäkerheten.

Den som har kontrakt på rummet är ansvarig för att reglerna följs och vid överträdelse kan man få lämna internatet och betala eventuell sanering av rummet.

7.1 Disciplinära åtgärder

Beslut om varning, avstängning eller avskiljande av studerande fattas av rektor. Beslutet meddelas skriftligen med besvärshänvisning till Ölands Folkhögskolas styrelse och Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Grova eller upprepade avvikelser från nedan angivna regler på skolans område kan leda till en tids avstängning eller ett permanent avskiljande från skolan.

Grunder för avstängning/avskiljande från studier

Våld och hot om våld, rasistiska/sexistiska eller andra diskriminerade eller kränkande handlingar eller annan kriminalitet.

Droganvändning. (Se 5. Hälsopolicy, alkohol och droger)

Upprepad och långvarig misskötsel av studier. (Se 4. Närvaropolicy).

7.2 Handlingsplan vid disciplinära åtgärder

Kursansvarig tillsammans med rektor i samråd med Stödgruppen kallar till samtal med den studerande och denne tilldelas en skriftlig varning. I samtalet upprättas en skriftlig överenskommelse, som ska undertecknas av den studerande och rektor, om vilka åtgärder den studerande ska vidta samt hur skolan kan stödja den studerande.

I grova fall där studerande eller personal utsätts för risk (se punkt A och B) stänger rektor omedelbart av eller avskiljer den studerande från skolan. Beslut om avstängning/avskiljning av studerande fattas av rektor. Dessa beslut kan överklagas skriftligt till skolans styrelse.

Om problemen upprepas eller överenskommelse inte efterlevs beslutar rektor om avstängning eller avskiljande från skolan om så inte redan skett enligt punkt 1. Detta beslut kan överklagas skriftligt till skolans styrelse.

Alla ärenden dokumenteras och följs upp. Alla brott polisanmäls.

7.3 Överklagan

Om den studerande är missnöjd med skolans beslut kan den studerande vända sig till skolans styrelse och/eller Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). FSR kommer då att bedöma om ärendet har hanterats korrekt enligt skolans studeranderättsliga standard. FSR kan också yttra sig om våra regler är tydliga och ändamålsenliga och granska vårt agerande utifrån ett studerandeperspektiv. E-postadressen till FSR är fsr@folkbildningsradet.se

8. Studieekonomi

8.1 Studiekostnader

Alla våra kurser är kostnadsfria men du betalar för det material, de läromedel du använder och kost och logi.

Egna läromedel och material

Studerande betalar sina läromedel som beräknas till ca 1000 - 1500 kr för alla kurser utom Konst 1 och 2 samt Designskolan. För dessa kurser beräknas kostnaderna för läromedel och material till 2500 kr/läsår.

Obligatoriska kostnader

Vi har beräknat kostnaderna för gemensamma läromedel och förbrukningsmateriel, tidskrifter, användning av skolans bussar mm. till 150 kr/4 veckor för studerande på behörighetsgivande kurser och 300 kr/4-veckor för studerande på de profilkurserna.

För studerande som bor på skolans internat

Inackordering omfattar boende i rum och samtliga mål mat alla skoldagar, kostnaden varierar mellan 3400 – 4500 kr/4-veckor beroende på om det är dubbelrum eller enkelrum samt vilken standard rummet har. Under lördagar och söndagar är matsalen stängd men det går att köpa portionsförpackad mat via matsalen övriga dagar.

För övriga studerande, externat

Obligatorisk externatavgift (1250 kr/4-veckor) inkluderar lunch och eftermiddagskaffe varje skoldag. Att samlas kring gemensamma måltider är en så viktig del i den sociala samvaron på vår folkhögskola att ingen undantas från detta.

Studieresor

De studerande genomför vanligen en eller två längre studieresor. Dessa är en del av kursen och obligatoriska när så anges i kursplanen. Kostnaderna för dessa brukar uppgå till mellan 1500-4000 kr.

8.2 Studiemedel

Behörighetgivande/Allmän kurs och Profilkurser är studiemedelsberättigande. Det innebär att du kan ha rätt till studiestöd.

Studiehjälp

Om du är under 20 år har du rätt till studiehjälp. Studiehjälp består av studiebidrag och ett inackorderingstillägg som vissa kan få. Studiebidraget får du automatiskt. Du behöver alltså inte skicka in en ansökan. Du får studiebidraget till och med vårterminen det år du fyller 20. Inackorderingstillägget söks på särskild blankett.

Studiemedel

Du kan få studiemedel från och med höstterminen det år du fyller 20. Studiemedel består av bidrag och lån. Du väljer själv om du bara vill ansöka om bidraget eller om du vill låna också. Lånet måste du sedan betala tillbaka. Studiemedel måste du ansöka om.

Bidragsbelopp:

Se CSN:s Webbsida.

Hur länge kan du få studiemedel?

På gymnasienivå, Behörighetgivande/Allmän kurs, kan du få studiemedel i 80-120 veckor, beroende på om du har gymnasiekompetens. På profilkurs kan du få studiemedel 80 veckor.

När betalas pengarna ut och hur mycket får jag?

En utbetalningsplan skickas med ditt beslut och finns på ”Mina sidor” hos CSN. För mer information besök: www.csn.se

9. Intyg, behörigheter och studieomdöme

Studerande får ett intyg efter avslutad kurs. Om du avbryter kursen innan kursens slut får du ett intyg över den tid du gått. Är din närvaro mindre än 75 % får du ett intyg där det står att du varit inskriven på Ölands Folkhögskola.

Du som går allmän kurs och har dina behörigheter/grundläggande behörighet klar får ett intyg ”intyg för behörighet till högskolestudier” och skolans eget intyg med en beskrivning av den kurs du gått.

Omdöme

Studerande som går allmän kurs på minst 30 veckor har rätt att få ett omdöme. Omdömet ger information om den studerandes förmåga att bedriva studier och syftar till att bedöma den studerandes förutsättningar att tillgodogöra sig fortsatt utbildning. Omdömet fördelas på en sjugradig skala från Utmärkt till Mindre god.

Om den studerande inte vill att omdöme ska sättas meddelas detta skriftligt till kursföreståndare i god tid före kursens slut. Den studerande kan i så fall inte få ut något omdöme på denna kurs vid ett senare tillfälle.

Om den studerande vill att omdöme ska sättas men inte ta ut det kan det tas ut vid ett senare tillfälle.

10. Antagning

På vår hemsida (www.olandsfolkhogskola.se) hittar du information under varje kurs hur ansökan och antagning går till.

11. Om en kurs upphör eller ställs in

Kurs som startat slutförs alltid. Om det finns risk för att planerad kurs/utbildning inte kan genomföras, helt eller delvis, ska den sökande informeras om detta senast vid antagningen.

Om en kurs ställs in på grund av för få sökande eller av orsak som skolan inte råder över så informeras om detta minst tre veckor före kursstart.

Om en kurs inte startar är skolan behjälplig med att hänvisa den sökande till eventuell likvärdig kurs på annan folkhögskola.

12. För studerande med funktionsnedsättning

På Ölands folkhögskola välkomnar vi elever med olika funktionsnedsättningar och försöker, så långt det är möjligt, anpassa och ordna undervisning så att studerande med funktionsnedsättning kan bedriva studier på samma villkor som andra studerande. Vi samarbetar med både den studerandes hemkommun och Mörbylånga kommun för att skapa bästa möjliga förutsättningar för studietiden hos oss. Vi erbjuder även stöd av specialpedagog och kurator.

Studerande med funktionsnedsättning uppmanas att ta kontakt med skolan innan ansökan för att försäkra sig om att Ölands Folkhögskola är en lämplig studieplats. Självklart är sökande välkomna att hälsa på och titta på hur det ser ut i verkligheten och prata om vilket stöd som finns att få för att kunna avgöra om Ölands folkhögskola är ett bra skolalternativ.

Våra lokaler består av många olika byggnader. De äldsta är från början av 1900-talet och det nyaste, Konstens hus stod klart 2009. De flesta delarna av lokalerna kan man ta sig till i rullstol men det finns några klassrum som inte nås av någon hiss. Vårt deltagarcafé är inte helt lätt att ta sig till vintertid om en är rullstolsbunden. En del av vårt internat har god tillgänglighet för rullstolsburna.

13. Möjligheter till pedagogiskt stöd

Hela vårt arbetssätt bygger på att möta den studerande där den är och utgå från den enskildes förutsättningar. Dessutom är vår specialpedagog ett gott stöd för både studerande som behöver extra hjälp och som handledare för våra lärare.

Vi kan också erbjuda samtalsstöd med vår kurator som tillsammans med specialpedagog och skolläda bildar vår Stödgrupp.

14. Utvärdering

Vi utvärderar vår verksamhet på flera olika sätt.

Vi genomför en utvärdering varje termin genom en enkät som alla studerande får svara på. Där finns med frågor om bemötande, möjligheter till inflytande och hur nöjd man är med utbildningen utifrån flera olika aspekter.

Varje kurs genomför också egna utvärderingar både skriftligt och muntligt flera gånger under året.

Kursansvariga skriver en höst- och en vårrapport som fungerar som en utvärdering från kursansvarig.

Tillsammans utvärderar personalen det gångna året under en gemensam samling efter läsårsslutet.

En gång om året genomförs en skydds rond för den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. Här deltar de studerande genom sitt studerandeskyddsombud.

Förutom dessa utvärderingstillfällen sker en ständig utvärdering genom att studerande har möjlighet och uppmuntras att komma med förslag till förbättringar.

15. Försäkring

När du går på skolan är du försäkrad mot olycksfall i försäkringsbolaget Protector. Försäkringen gäller heltid vilket innebär hela tiden då du går på skolan, dygnet runt även under helger och ferier.

Det är endast en olycksfallsförsäkring, komplettera därför gärna med en egen hemförsäkring.

16. Arkiv- och sekretessregler

Eftersom Ölands folkhögskola har Landstinget som huvudman så lyder vi under Offentlighetsprincipen och sekretesslagen när det gäller öppenheten. När det gäller principer för arkivering av handlingar så lyder vi under förvaltningslagen.

All personal på Ölands folkhögskola har tystnadsplikt. Dokument om dina personliga förhållanden förvaras på expeditionen. Äldre handlingar arkiveras i vårt arkiv. Skolan lämnar inte ut känslig, personbunden information till utomstående. Undantaget är sådana uppgifter som krävs för rapportering till de myndigheter som vi är rapporteringsskyldiga inför dvs, CSN, Folkbildningsrådet och SCB.

Vi arkiverar alla ansökningshandlingar samt intyg på dem som har varit inskrivna på långa kurser (minst 15 veckor). Du kan efter din skolgång beställa kopior på dina intyg, behörigheter eller omdömen.