



2025-06-23

Studeranderätt

Väddö folkhögskola

Väddö folkhögskola

GRISSEHAMNSVÄGEN 28, 764 31 VÄDDÖ, 0176-528 00

Innehåll

Studerandes rättigheter på Vaddö folkhögskola	3
1. Om Vaddö folkhögskola.....	3
1.1 Statens syfte med folkhögskolan	3
1.2 Skolans huvudman och styrelse	3
1.2.1 Beslutsfattande	3
2. Folkhögskolan, en fri skolform	3
2.1 Mångfald och jämlikhet.....	3
3. Skydd av studerande deltagare	4
4. Studerandeinflytande och demokrati	4
4.1 Klassråd.....	4
4.2 Skolråd	4
4.3 Synpunkter och klagomål.....	5
4.4 Överklagan.....	5
5. Studeranderättsligt Råd (FSR)	5
6. Information före antagning	6
6.1 Antagningskrav.....	6
6.2 Urval och överklagan	6
6.3 Om en kurs upphör eller ställs in.....	6
6.4 Studiemedel (CSN)	6
7. Information efter antagning	7
7.1 Information vid kursstart	7
7.2 Försäkring.....	7
7.3 Avgifter	7
7.4 Närvaropolicy.....	7
7.5 Frånvaropolicy.....	7
7.6 Särskilt pedagogiskt stöd	8
7.7 Om du inte når studiemålen	8
7.8 Utvärdering	8
8. CSN.....	8
8.1 Inrapportering av godkänt studieresultat till CSN	8
8.2 Inrapportering icke godkänt studieresultat till CSN.....	9

9. Disciplinära åtgärder	9
9.1 Muntlig varning.....	9
9.2 Skriftlig varning.....	9
9.3 Avrådan	9
9.4 Avstängning	9
9.5 Avskiljande	10
10. Handlingsplan vid disciplinära åtgärder	10
11. Likabehandlingsplan mot kränkande särbehandling	11
12. Alkohol- och drogpolicy	12
12.1 Rutiner vid misstanke om alkohol- eller droganvändning.....	12
12.2 Urinprov vid misstanke om droganvändning.....	13
1. Arkivering av dokument	15
1.1 Principer för arkivering, öppenhet	15
2. Data- och internetpolicy för Vaddö folkhögskola	15
2.1 Rättigheter	15
2.2 Integritet	15
2.3 Skyldigheter	15
2.4 Skolan fransäger sig allt ansvar för	16
2. 5 Upphovsrätt	16
2. 6 Avstängning.....	16

Studerandes rättigheter på Vaddö folkhögskola

Det här dokumentet beskriver dina rättigheter och skyldigheter som studerande deltagare vid Vaddö folkhögskola. Här hittar du också skolans centrala regler och praktisk information inför och under din utbildning.

Läs igenom dokumentet noggrant – genom att påbörja dina studier accepterar du innehållet.

1. Om Vaddö folkhögskola

1.1 Statens syfte med folkhögskolan

Statens stöd till folkbildningen utgår från målen som riksdagen har satt för folkbildningspolitiken. Folkbildningen ska ge alla möjlighet att, tillsammans med andra, öka sin kunskap och bildning för personlig utveckling och delaktighet i samhället.

De fyra syftena med statens stöd till folkbildningen är att:

- stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- bidra till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället
- bidra till att bredda intresset för och delaktigheten i kulturlivet.

1.2 Skolans huvudman och styrelse

Vaddö folkhögskola är en religiös och politiskt oberoende folkhögskola som drivs av Stiftelsen Vaddö och Södertörns folkhögskolor. Vaddö folkhögskolas huvudman är Stiftelsen Vaddö och Södertörns folkhögskolor (org. nr. 802412–0092).

1.2.1 Beslutsfattande

Folkhögskolan står utanför skollagen och följer inga statliga läroplaner. Skolans styrelse har det övergripande ansvaret och rektor har beslutsrätten i frågor som rör utbildningen och din studiesituation.

2. Folkhögskolan, en fri skolform

Folkhögskolan är en självständig skolform med fokus på demokrati, jämlikhet och deltagarinflytande. Tillsammans med dina lärare och studiekamrater har du möjlighet att påverka innehållet och formerna för undervisningen utifrån gällande utbildningsplan.

2.1 Mångfald och jämlikhet

Vaddö folkhögskola arbetar för bildning och utbildning samt demokrati och jämlikhet på folkhögskolan, i lokalsamhället och i världen. Vi är en religiöst och politiskt oberoende skola. Vår

ideologi är att främja demokrati. För oss är det viktigt att stå "neutrala" så att så många som möjligt med olika politiska och religiösa uppfattningar ska kunna studera, och känna sig välkomna, hos oss.

Vi ser det som en tillgång att utbildare, övrig personal och studerande har olika politiska och religiösa uppfattningar, olika bakgrunder och olika livserfarenheter. Det bidrar till att skapa en stimulerande arbets- och studiemiljö, där ni studerande deltagare kan lära av varandra och bredda era perspektiv.

Alla studerande deltagare skall ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk eller religiös tillhörighet, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder.

3. Skydd av studerande deltagare

Skolan har ett starkt skydd för deltagare som studerar hos oss. Vi lämnar inte ut information till närstående eller utomstående över vem eller vilka som närvarar på skolan, eller om deltagares studiesituation.

Undantag är uppgifter som krävs för att rapportera vår verksamhet till de myndigheter som vi har rapporteringsskyldighet till: SCB, CSN och Folkbildningsrådet.

Antagna studerande deltagare som har skyddad identitet rapporteras i enlighet med gällande regler till SCB och CSN.

Den studerandes medgivande inhämtas alltid vid publicering av foto eller film på internet och i tryckt material.

4. Studerandeinflytande och demokrati

Vi främjar demokratiskt deltagande genom hela verksamheten – från styrelse till klassrum. Du som studerande har rätt att uttrycka åsikter och ge synpunkter på undervisning och utbildning. Samtidigt styrs vi av lagar, statsbidragsvillkor och interna riktlinjer som sätter vissa ramar.

De forum du kan göra din röst hörd är via klassråd och skolråd.

4.1 Klassråd

Klassråd är ett forum för er deltagare att samlas och prata om hur det fungerar under era studier. Ni utgår från den agenda som finns under 4.2 Skolråd.

4.2 Skolråd

Skolrådet består av studeranderepresentanter och minst en representant från personalen eller skollädaressen. Skolrådet träffas ca en gång per månad och protokoll förs vid mötena. Frågor som tas upp kan vara:

- Arbetsmiljöfrågor
- Utbildningsfrågor

- Studeranderättsliga frågor
- Trivsel- och internatfrågor

Synpunkter på verksamheten när det gäller schema, lokaler, utrustning eller annat som har med skolverksamheten att göra kan alltid föras fram i skolrådet. Rektor, eller den rektorn utser, tar med sig frågan för närmare granskning och förslag till åtgärder. Frågan återkopplas därefter till skolrådet.

Det är skolans strävan att i så hög grad som möjligt tillmötesgå önskemål och synpunkter från er studerande, om det inte medför kostnader som ligger utanför skolans möjligheter att bära, eller om kostnaderna riskerar att inskränka på annan verksamhet.

4.3 Synpunkter och klagomål

1. Vänd dig först till undervisande lärare.
2. Vid behov: kontakta kursansvarig.
3. Om ärendet inte löses: skriv till rektor. Till rektor framförs synpunkterna skriftligt för att säkerställa att all information finns tillgänglig i rektors hantering av ärendet.

4.4 Överklagan

Om du är missnöjd med ett beslut som rektor har tagit, kan du ta dessa steg:

1. Vänd dig till skolans styrelse via e-post: styrelsen@vaddo.fhsk.se. Styrelsen tar upp ärendet vid nästkommande styrelsemöte.
2. Om du inte är nöjd med styrelsens beslut kan du kontakta Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR). E-post: fsr@folkbildningsrådet.se
FSR är ett oberoende organ som granskar hur ärenden hanterats av skolan utifrån gällande regelverk. Rådets beslut är rådgivande. För mer information om FSR, se p. 5.

5. Studeranderättsligt Råd (FSR)

Alla folkhögskolor är anslutna till Folkhögskolornas Studeranderättsliga Råd (FSR). Det är ett oberoende centralt råd med syfte att stärka din rättsliga ställning som deltagare på folkhögskola. 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 kan göra en bedömning om ditt ärende har hanterats korrekt enligt skolans eget regelverk. FSR kan också yttra sig om våra regler är tydliga och ändamålsenliga och granska vårt agerande utifrån ett studerandeperspektiv.

Studieomdömen och utbildningsbevis kan dock inte överklagas. Notera att FSR:s bedömning endast är rådgivande.

E-postadressen till FSR är fsr@folkbildningsrådet.se Du kan läsa mer om FSR och deras arbete på Folkbildningsrådets hemsida.

6. Information före antagning

Allmän information om våra kurser finns på skolans hemsida samt ges vid antagningsintervjuer och informationsmöten. Det här dokumentet kompletteras löpande på: www.vaddo.fhsk.se

6.1 Antagningskrav

De gemensamma kraven för antagning till Vaddö folkhögskolas kurser och utbildningar är:

1. Ansökan görs digitalt via Schoolsoft. Ansökningslänkar finns på skolans hemsida under fliken Ansök i huvudmenyn.
2. Ansökan måste skickas in inom angiven tidsram.
3. Till alla ansökningar ska du bifoga obligatoriska dokument som är: personligt brev, personbevis för studier och intyg från tidigare studier.
4. Ansökan ska innehålla efterfrågade personuppgifter. Vi har skyldighet att kontrollera att dina personuppgifter stämmer överens med ditt personbevis. Om dina personuppgifter ändras, till exempel om du flyttar, är det viktigt att du informerar skolan om detta.
5. Du som sökande ska tillhöra kursens målgrupp och kunna tillgodogöra dig studierna utifrån respektive kurs- och målbeskrivning.
6. Du måste vara minst 18 år, eller fylla 18 under det året du börjar studera hos oss.
7. Du ska vara svensk medborgare, ha permanent uppehållstillstånd eller ett tillfälligt tillstånd för arbete och studier i Sverige, om inget annat anges på kurssidan.

Utöver de här kraven har några av våra kurser och utbildningar särskilda krav som du som sökande måste uppfylla för att kunna bli antagen, det gäller i synnerhet våra yrkesutbildningar och yrkesförberedande utbildningar. Vänligen se kursens egen sida på skolans hemsida för ytterligare antagningskrav.

6.2 Urval och överklagan

Urval sker enligt kriterier på kurssidan. Om du anser att ett antagningsbeslut är felaktigt kan du överklaga till skolans rektor via e-post med en tydlig motivering.

6.3 Om en kurs upphör eller ställs in

En kurs som har startat slutförs alltid. Om en kurs du sökt till ställs in på grund av för få deltagare eller av orsak som skolan inte råder över informeras du om detta minst två veckor före kursstart.

Informationen går till de antagna personligen via e-post, det är därför viktigt att du anger rätt e-postadress i din ansökan. Information ges även på kurssidan på skolans hemsida.

6.4 Studiemedel (CSN)

Du ansöker om studiemedel på CSN:s hemsida. Det är viktigt att du söker rätt utbildning och studietakt. När du har blivit antagen rapporterar vi in det till CSN vid kursens startdatum. Det är då viktigt att du klickar i studieförsäkringen för att få tillgång till studiemedel.

7. Information efter antagning

7.1 Information vid kursstart

Vid kursstart får du information om följande:

- Kursansvarig och kontaktuppgifter
- Kursplan, schema, terminstider och ledigheter
- Regler för närvaro, intyg och studieomdömen
- Rapportering till CSN
- Försäkringsvillkor
- Avgifter
- Regler för användning av skolans utrustning och internet
- Etiska riktlinjer
- Möjlighet till stöd och anpassning
- Avstängningsvillkor

7.2 Försäkring

Du som studerar på Väddö folkhögskola är försäkrad i försäkringsbolaget AIG. Du är försäkrad från att du skrivs in som deltagare på skolan till att du skrivs ut. Försäkringen gäller heltid, dygnet runt. Försäkringen gäller utan självrisk med villkor Kollektiv olycksfallsförsäkring för kommuner 2009-10-12.

7.3 Avgifter

All undervisning som ingår i din utbildning är avgiftsfri. Du betalar för litteratur, annat material, studieresor, kost och eventuell logi. Vänligen se din kurs egen sida på Väddö folkhögskolas hemsida för aktuella avgifter.

7.4 Närvaropolicy

Samtliga kurser och utbildningar vid Väddö folkhögskola förutsätter din fulla närvaro på 90% för att utbildningsmålen ska uppnås. Sjukdom eller annan frånvaro anmäls till skolan enligt de uppgifter som ges vid utbildningens start.

7.5 Frånvaropolicy

All frånvaro följs upp och dokumenteras av mentor eller kursansvarig som följer stegen nedan vid hög frånvaro:

1. Informerar dig först muntligt
2. Sedan skriftligt om konsekvenserna av för hög frånvaro.
3. Om frånvaron är så stor att det inte går att läsa in förlorade kursmoment kan du tvingas avsluta dina studier hos oss. Det är kursansvarig i samråd med rektor som bedömer om du klarar studierna enligt utbildningsplanen.

7.6 Särskilt pedagogiskt stöd

Om du har behov av särskilt pedagogiskt stöd under din studietid hos oss kan vi hjälpa dig med det. Det kan till exempel handla om att du har en neuropsykiatrisk funktionsnedsättning, dyslexi eller behöver extra stöd med det svenska språket. Ta kontakt med kursansvarig lärare för att diskutera dina behov och skolans möjligheter till anpassning.

7.7 Om du inte når studiemålen

På folkhögskola gör vi en helhetsbedömning. Utvecklingen i ditt lärande tas upp med dig vid regelbundna mentorsamtal. Om du riskerar att inte uppnå målen i kursplanen för utbildningen, eller en av utbildningens delkurser följer vi stegen nedan:

1. Upprättar en individuell studieplan.
2. I studieplanen framgår det tydligt vad du ska göra för att uppnå målen, samt vilken hjälp från skolan som erbjuds. Vi kommer att ha samtal med dig för att följa upp den individuella studieplanen.
3. Om du trots individuell studieplan och samtal inte når upp till studiemålen kan du behöva avbryta din utbildning. Det är skolans rektor som beslutar om du som studerande kan fortsätta dina studier hos oss eller inte.

7.8 Utvärdering

Utvärderingar är viktiga, både för skolans kvalitetsarbete och för studerandeflytandet. Utvärdering och återkoppling är dessutom viktiga delar för att du som deltagare ska kunna nå upp till utbildningens studiemål. Utvärdering sker både muntligt och skriftligt. Varje lärare utvärderar kontinuerligt sin undervisning och utvärderingarna lyfts upp på våra lärarmöten. Detta för att säkerställa att undervisningen är i enlighet med att bedriva folkhögskolepedagogik.

En gång per termin genomför skolan en anonym, digital kvalitetsenkät för alla studerande. Det är ytterligare ett sätt för oss att samla in feedback från deltagare om vad vi gör bra och vad vi kan förbättra, både på enskilda utbildningar och på skolan över lag.

8. CSN

8.1 Inrapportering av godkänt studieresultat till CSN

Efter varje termin rapporterar vi in ditt godkända studieresultat till CSN. Om du fortsätter att studera hos oss nästkommande termin, rapporterar vi in till CSN med nästkommande termins kursstartsdatum. Det innebär att du själv måste göra en studieförsäkran hos CSN.

Efter varje termin rapporterar vi in om du uppnått studieresultat under terminen eller inte. För att få ett godkänt studieresultat måste du ha uppnått studiekraven som utbildningen eller kursen ställer. Det är läraren i respektive kurs som bedömer om du har uppnått studieresultat eller inte.

8.2 Inrapportering icke godkänt studieresultat till CSN

Om du inte har uppnått studieresultat kan det få konsekvenser med ditt studiemedel för nästkommande termin eller om du planerar att studera vidare på en annan skola. Du behöver då vända dig till CSN och inte till skolan.

Studieresultat till CSN kan ej överklagas.

9. Disciplinära åtgärder

I det här avsnittet kommer vi att informera om disciplinära åtgärder. Det är våra riktlinjer om hur vi hanterar grövre ärenden rörande studerande deltagare.

9.1 Muntlig varning

Muntlig varning meddelas av lärare/mentor när studerande deltagare:

- Efter upprepade samtal, ej fullföljt närvarokraven
- Ej fullföljt den individuella studieplanen
- Uppträtt på ett sätt som inte ligger i linje med folkhögskolans värdegrund
- Vid upprepade tillfällen ej meddelar frånvaro
- Uteblir från kursen/utbildningen.

9.2 Skriftlig varning

Skriftlig varning ges av rektor efter samråd med berörda lärare. Den skriftliga varningen har till syfte att studerande deltagare ska återgå till sina studier. Skriftlig varning sker efter att den muntliga varningen ej har uppfyllt sitt syfte.

9.3 Avrådan

Om tveksamhet finns kring en deltagares förutsättningar att fullfölja utbildningen, ska hen avrådas att fortsätta. Om avrådan inte hörsammas är det rektor som fattar beslut i ärendet, vilket kan resultera i avskiljande.

9.4 Avstängning

Lärare får visa ut en deltagare ur skolbyggnaden för resten av dagen om deltagaren stör undervisningen eller på annat sätt uppträder olämpligt och om deltagaren inte slutar agerandet vid tillsägelse. Avstängning av studerande deltagare är tillfällig och kan uppgå till max 14 dagar beroende på agerandets karaktär. Exempel på störmoment är att uppträda:

- Stökigt eller hotfullt
- Använda icke acceptabelt språkbruk
- Eller att störa den allmänna ordningen i eller utanför klassrummet.

Vid särskilt akuta konflikter mellan deltagare avvisas alla inblandade ut ur byggnaden för resten av dagen eller längre tid om så behövs.

Det är rektor tar beslut om avstängning.

9.5 Avskiljande

Om avstängning ej räcker för att rätta till agerandet tar vi beslut om avskiljande. Deltagaren får inte delta i undervisning eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid skolan och inte heller vistas på skolan.

Grova eller upprepade avvikelser enligt nedan leder till avskiljande.

- Diskriminerande eller kränkande handling vad gäller kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Se Likabehandlingsplan.mot.kränkande.särbehandling.på skolans hemsida.
- Våld och hot om våld.
- Kriminalitet.
- Droganvändning. Ta del av vår Alkohol- och drogpolicy på vår hemsida.
- Upprepad och långdragen misskötsel av studier.
- Obetalda fakturor till skolan.
- Stölder och handlingar som åstadkommer skada på person eller egendom, annans eller skolans.
- Lider av psykisk störning och bedöms kunna utgöra en fara för sig själv och andra personers liv och hälsa.
- Allvarlig risk att skada andra allvarligt.

Det är rektor som tar beslut om avskiljande.

10. Handlingsplan vid disciplinära åtgärder

Här följer vår handlingsplan i hur vi hanterar ärenden gällande disciplinära åtgärder. Alla ärenden dokumenteras och följs upp. **Alla brott polisanmäls.**

1. Kursansvarig/mentor kallar, tillsammans med skolledning, till samtal med den studerande och denne tilldelas en skriftlig varning.
2. Vid samtalet upprättas en skriftlig överenskommelse som ska undertecknas både av den studerande och av skolans rektor.
3. Överenskommelsen ska ta upp vilka åtgärder den studerande ska vidta samt hur skolan kan stödja den studerande.
4. I grova fall där studerande eller personal utsätts för risk avskiljer rektor omedelbart den studerande deltagaren från skolan.
5. Beslut om avstängning eller avskiljande av studerande deltagare fattas av skolans rektor.
6. Beslut kan överklagas skriftligt till skolans styrelse: styrelsen@vaddo.fhsk.se som tar upp ärendet vid nästkommande styrelsemöte
7. Styrelsens beslut kan överklagas till Studeranderättsliga rådet (FSR): fsr@folkbildningsradet.se

11. Likabehandlingsplan mot kränkande särbehandling

Syftet med handlingsplanen är att:

- Alla, studerande såväl som personal, ska veta vad som avses med kränkande särbehandling och sexuella trakasserier.
- Alla ska förstå att det finns ett gemensamt ansvar för att förhindra kränkande särbehandling.
- Alla ska veta vem som ska kontaktas när man upptäcker eller utsätts för kränkande särbehandling.

Kränkande särbehandling innebär:

Upprepade nedvärderande ord och handlingar som riktas mot en person eller grupp. Kränkande särbehandling brukar benämnas antingen mobbing, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier samt sexuella trakasserier.

Exempel på kränkande särbehandling:

- Att inte tala med eller lyssna på den särbehandlade.
- Att skvallra och/eller förtala någon.
- Att strypa information.
- Att kritisera eller förlöjliga någon inför andra.

Exempel på sexuella trakasserier:

- Ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, gester och/eller tilltalsord.
- ”Runda ord”, pornografiska bilder.
- Nedsättande skämt avseende kön.
- Tafsande eller annan ovälkommen medveten kroppsberöring.
- Ovälkomna förslag eller krav på sexuella tjänster.

Hur gör man för att motverka/åtgärda kränkande särbehandling?

- Alla har ett gemensamt ansvar för att skapa en bra arbetsgemenskap.
- Ingen ska behöva utsättas för andras negativa attityder och fördomar.
- Alla ska motverka förtal och skvaller om studerande, utbildare och övrig personal.
- Alla har skyldighet att agera om kränkande särbehandling skulle förekomma, att inte agera uppfattas som att beteendet är accepterat.
- Att utbildningsledningen aktivt motverkar kränkande särbehandling inom skolan och behandlar anmäld kränkning snabbt, seriöst och konfidentiellt.

Vart vänder man sig om man själv utsätts för kränkande särbehandling?

1. Vänd dig till personen som kränker och säg ifrån.

2. Om det inte hjälper att säga ifrån, eller om du inte törs, vänd dig till personal på skolan som du har förtroende för, till exempel lärare, utbildare eller annan personal. Du kan även kontakta rektor.
3. En utredning om kränkande särbehandling hanteras skyndsamt av rektor eller den rektorn utser.

Vi följer handlingsplanen vid disciplinära åtgärder som du kan läsa vid p.10.

Utredning om kränkande särbehandling

Skolan har en skyldighet att skyndsamt hantera ärenden som innefattar kränkande särbehandling. För att en utredning ska fullföljas är det viktigt att den som anmäler blir skyddad på ett sådant sätt att hen inte får repressalier från förövaren eller andra som känner till händelsen.

12. Alkohol- och drogpolicy

TILL DIG SOM STUDERAR VID VÄDDÖ FOLKHÖGSKOLA OCH SOLNA FOLKHÖGSKOLA

Studier vid Vaddö folkhögskola och Solna folkhögskola skall vara alkohol- och drogfria.

Skolorna strävar efter att alla deltagare engageras i alkohol- och drogförebyggande arbete. Som ett led i det förebyggande arbetet är också deltagare skyldiga att vidarebefordra uppgifter om missbruk (till kursansvarig, rektor eller annan personal) för att undvika tystnadskultur.

12.1 Rutiner vid misstanke om alkohol- eller droganvändning

Skolorna förbehåller sig rätten att vidta åtgärder om det finns rimliga skäl att misstänka att en deltagare är påverkad av alkohol eller droger. Misstanke kan uppstå på grund av uppenbart alkohol- eller drogintag, avvikande beteende eller andra observationer.

Vid alkohol- eller droganvändning gäller följande handlingsplan:

1. Deltagare som är påverkad av alkohol eller droger stängs av från skola och internat med omedelbar verkan.
2. Påföljd för deltagaren diskuteras och beslutas av rektor efter diskussion med deltagaren och berörd personal.
3. Rektor informerar, både muntligt och skriftligt, om beslut för framtiden om påföljd såsom varning eller permanent avstängning*.

*Avskiljning innebär att deltagaren permanent stängs av från skolan. Deltagaren får inte delta i undervisning eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid skolan och inte heller vistas på skolan.

12.2 Urinprov vid misstanke om droganvändning

Vid misstanke om droganvändning har skolan rätt att begära ett urinprov från den berörda deltagaren. Om ett urinprov visar positivt utslag av olagliga substanser leder detta till avstängning från skolan med omedelbar verkan.

Nekande av urinprov får samma konsekvens som positivt utslag på urinprov.

Alla beslut skall följa Stiftelsen Vaddö och Södertörns folkhögskolors dokument Studerandes rättigheter och de kan överklagas hos skolans styrelse och som sista instans hos Folkhögskolornas studeranderättsliga råd.

Beslutad av Stiftelsen Vaddö och Södertörns folkhögskolors styrelse 2023-12-15

ARKIVERING- OCH DATAPOLICY

1. Arkivering av dokument

1.1 Principer för arkivering, öppenhet

Väddö folkhögskola är en skola inom Rörelsefolkhögskolornas intresseorganisation (RIO). Förvaltningslagen (SFS 1986:223) och Offentlighets- och sekretesslagen (SFS: 2009:400) är därför inte tillämpliga.

Handlingar t.o.m. vårterminen år 2002 finns i Stockholms länslandstings arkiv.

Skolan har upprättat följande arkiv och sekretessregler:

- Kursintyg, utbildningsbevis, omdömen och behörigheter sparas i 50 år. Vi tar ut en avgift på 600 kr om du behöver en kopia på ditt kursintyg. Mejla din förfrågan till: info@vaddo.fhsk.se.

2. Data- och internetpolicy för Väddö folkhögskola

Den här policyn gäller för alla som använder skolans användarkonton, licenser, datorer eller internetuppkoppling.

2.1 Rättigheter

- Skolan tillhandahåller internetuppkoppling i undervisningslokalerna.
- Skolan tillhandahåller ett Microsoft 365-konto med tillhörande e-postadress under din tid på skolan.

2.2 Integritet

Skolan läser inte användares e-post eller loggar över korrespondens. Skolan efterforskar inte vilka sajter som besökts. Detta gäller under förutsättning att det inte finns misstanke om brott eller handlingar som allvarligt bryter mot denna policy.

2.3 Skyldigheter

Användaren är personligt ansvarig för sina aktiviteter i skolans datanät och på internet. Du som användare tar ansvar för att:

- Kommunicera med andra användare, på eller utanför skolan, på ett respektfullt sätt.
- Inte kränka, hota, könsdiskriminera eller på annat sätt förolämpa någon.
- Betrakta material som hittats på internet med källkritisk blick.
- Inte använda skolans internetuppkoppling för nedladdning av filer som inte hör till skolarbete.
- Inte efterforska, eller använda dig av, en annans identitet. Du får inte försöka dölja din identitet eller låna ut din identitet till någon annan.
- Inte installera några program på skolans datorer.
- Inte göra egna ingrepp i skolans datanät genom att manipulera hårdvara eller mjukvara.
- Inte distribuera skolmaterial vidare utan skolans godkännande.

Användaren har ansvar att informera sig om vad som är tillåtet. Regelöverträdelse kan medföra ersättningsskyldighet, skadeståndsskyldighet eller prövning i rättssak.

2.4 Skolan fransäger sig allt ansvar för

- skada eller förlorade data som kan uppkomma av tekniskt eller annat fel
- upphovsrätten eller andra rättigheter till material som läggs in i systemet.

2. 5 Upphovsrätt

Texter, bilder, musik och dataprogram är skyddade enligt upphovsrättslagen. Material får inte spridas eller nyttjas utan tillstånd från den som har upphovsrätten. Du ansvarar själv för att användning av material är förenlig med lagar och bestämmelser.

2. 6 Avstängning

Den som bryter mot denna policy kan komma att helt eller delvis avstängas från användandet av skolans datanät och internet.