

Policydokument deltagare 2024



Innehållsförteckning

Studeranderätt vid Önnestads folkhögskola	3
Policy sociala medier	6
Likabehandlingsplan	8
Jämställdhetspolicy	10
It-policy.....	11
Jubileumsfonden.....	13
GDPR policy deltagare	14
Handlingsplan för Kris- och katastrof	18
Frånvaropolicy deltagare	20

Studeranderätt vid Önnestads folkhögskola

Folkhögskolan är en utbildningsform som styrs av att genomsyras av delaktighet, engagemang och demokrati som utgör grunden för folkhögskolan. Skollagen gäller inte och det finns inga statliga läroplaner för folkhögskola. Både deltagare och personal är viktiga för att stärka den rättsliga ställningen där en fri skolform utgör målsättningarna och där studeranderätt är en viktig del för dig och folkhögskolan.

På skolan har vi studeranderåd som också har en representant i skolans styrelse. Studeranderåd väljs ut på samtliga utbildningar och representerar klassens åsikter vid Studeranderådsmötena, som har möte ca två gånger per termin. Om representanterna vill delge till rektor innehållet på mötet skickas protokoll. Rektor skickar vidare till berörda och åtgärdar sådant som är relevant för deltagarna på skolan.

Vi har på skolan en likabehandlings- och en arbetsmiljöplan som du hittar på skolans hemsida. Önnestads folkhögskola är ansluten till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR. Om du upplever att du behandlats orättvist av skolan vänder du dig till skolledning, är du fortfarande inte nöjd vänder du dig till skolans styrelse. Är du fortfarande missnöjd vänder du dig till FSR, Folkhögskolornas rättsliga råd. Läs mer på www.folkhogskola.nu

Regler finns att förhålla sig till bl a måste närvaron vara tillfredställande för att räknas som heltidsstuderande (mer information finns i Närvaroavtalet).

Vi har nolltolerans för droger, att använda droger är helt förbjudet. Det gäller alla evenemang och aktiviteter som ordnas i skolans regi.

Vårt mål är att du ska få de allra bästa förutsättningar för dina studier här på Önnestads folkhögskola. Vi vill att du lyckas med dina studier och att din tid här ska bidra till din personliga utveckling. Därför är det viktigt att du tagit del av de regler som skolan har och att du följer dem. I vissa fall kan deltagare avskiljas (avsluta sina studier här) eller stängas av under en tid (tillfällig avstängning från skolan).

- Du har rätt att komplettera dina oavslutade delkurser 6 månader efter avslutade studier i samråd med lärare och rektor.
- Skulle du vara missnöjd med ditt studieomdöme har du två veckor på dig att överklaga.
- Du som bor på Internatet kan bli uppsagd vid obetalade hyror eller om du bryter mot de regler som finns på Internatet och på vår skola.

Beslut om avskiljning/avstängning fattas av rektor i samråd med berörd personal, t e x mentor, kurator, internatansvarig. Beslutet meddelas skriftligt och kan överklagas till skolans styrelse inom en månad efter du tagit del av beslutet. Läs mer på

www.folkhogskola.nu



ÖNNESTADS
FOLKHÖGSKOLA

Exempel på orsaker till avskiljning och/eller avstängning:

- Användning av droger eller alkoholmissbruk.
- Diskriminerande och kränkande bemötande i ord och handling utifrån, diskrimineringsgrunderna (se likabehandlingsplan).
- Hög eller hel frånvaro från undervisningen.
- Att du begår brott.
- Att du skadar eller hotar att skada skolan eller annans egendom.
- Att du skadar deltagare och/eller personal (nolltolerans mot våld).
- Att trots uppmaningar och varningar inte förändrar attityd, beteende, närvaro eller vidtar åtgärder mot drogberoende/alkoholberoende.

LB/2023

Alkohol- och Drogpolicy för deltagare

Önnestads Folkhögskola är en skola med **nolltolerans mot droger**. Alla som utbildar sig samt personal skall känna sig trygga och bidra till en trivsamt studie- och arbetsmiljö. Inga droger är tillåtna vid de arrangemang, evenemang, verksamheter som sker i skolans regi.

På Önnestads Folkhögskola är följande **INTE** tillåtet:

- Att använda alkohol/droger inom skolans område
- Att förvara eller införa alkohol/droger till skolan
- Att vara berusad/påverkad inom skolans område
- Att verka för att alkohol eller droger finns inom skolans område

De deltagare som bor på skolans internat företräder skolan ansvarsfullt och med ett föredömligt uppträdande i alla avseende. Som boende på skolans internat är det tillåtet att nyttja alkohol under ordnade former i sin egen bostad. Användning av droger är under inga omständigheter tillåtet på skolan eller på skolans internat. Det är varje individs skyldighet att rapportera om det förekommer droger eller alkohol på skolan. Detsamma gäller för övriga deltagare.

Handlingsplan.

Om kursdeltagare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger gäller följande:

- Ta kontakt med rektor, kurator eller mentor.
- Deltagaren avisas från skolan, dvs avstängs från skolan med omedelbar verkan.
- Vid misstanke om bruk av droger erbjuds provtagning. Deltagare som avböjer erbjudandet, tolkas som positivt testsvar.
- Rektor tar beslut efter samtal med berörd deltagare, om avstängning eller avskiljande. Beslut sker både muntligt och skriftligt.
- Polisanmälan sker vid påvisande av narkotika på skolans område.
- Dokumentation i ett missbruksfall förvaras inlåst och behandlas konfidentiellt och all berörd personal har tystnadsplikt.

Avstängning – innebär att deltagaren under en bestämd tid inte får delta i undervisning eller annan verksamhet på skolan och inte heller vistas på skolan.

Avskiljande – innebär att deltagaren får avsluta sina studier eller anställning vid skolan.

Policy sociala medier

I sociala medier ges möjligheten att kommunicera, skapa kontakter och marknadsföra Önnestads folkhögskola. Kommunikation på sociala medier innebär också risker, eftersom det som publiceras snabbt kan få stor spridning.

SYFTET MED POLICYN

Önnestads folkhögskola uppmuntrar användningen av sociala medier, då detta hjälper till att sprida skolans budskap och stärker vårt varumärke. Det ger även bilden av en organisation som är öppen, transparent och tillgänglig. Syftet med denna policy är att få riktlinjer som hjälper oss utnyttja sociala medier på ett positivt sätt, och att det ger fler möjligheten att hitta vår verksamhet.

ATT TÄNKA PÅ

Din medverkan i sociala medier påverkar inte enbart bilden av dig själv, utan också bilden av Önnestads folkhögskola. Du är alltid personligt ansvarig för sådant du publicerar på eget initiativ oavsett om publiceringen skett i egenskap av deltagare, anställd eller privatperson.

Kommentera aldrig någon nedsättande. Kommentarer baserat på en persons religion, kön, sexuella läggning eller hudfärg är inte acceptabelt.

NÅGRA RIKTLINJER

Viktigast av allt: tänk på att ha en trevlig och respektfull ton i dina inlägg.

Vi kontrollerar regelbundet innehållet i våra kanaler och vi förbehåller oss rätten att radera inlägg av olaglig, kränkande eller olämplig karaktär.

De inlägg som strider mot svensk lag eller vår policy kommer att raderas. Inga reklammeddelanden är tillåtna utan särskilt medgivande.

TÄNK EFTER FÖRE

Var alltid korrekt och använd sunt förnuft. Även om ditt svar är riktat till en viss person kommer många andra att läsa det. Använd aldrig andras material utan tillåtelse och ange källan och följ de upphovsrättsliga regler som gäller. Debatter på exempelvis Facebook eller andra sociala medier skall ha högt i tak. Dock får inte personliga påhopp, mobbning, ryktesspridning, spekulationer eller annan medveten publicering av felaktig information förekomma.

Ibland är det bäst att ignorera en åsikt istället för att skänka den trovärdighet genom att svara.

TALA SANNING

När du hamnar i en diskussion som involverar Önnestads folkhögskola är det viktigt att vara tydlig och hålla sig till sanningen. Svara inte för snabbt och gå inte in i diskussion för snabbt – tänk efter före. Ta gärna hjälp och rådgör gärna med andra innan du svarar. Var öppen för kritik och medge när du har fel.

Allt innehåll ska vara sakligt och korrekt. Förstärk gärna dina argument med källor, exempelvis länkar till forskning eller skolans egen hemsida.

BEHÅLL LUGNET

En av målsättningarna med sociala medier är att skapa dialog, men människor håller inte alltid med i specifika frågor. Om du blir konfronterad av en person med annan åsikt, behåll lugnet.

Ge dig inte in i onödiga diskussioner där personens uppenbara uppsåt är att provocera. Ibland är det bäst att ignorera en åsikt och inte skänka den trovärdighet genom att svara.

Är du osäker på om du bör svara? Avstå hellre.

Checklista: oacceptabla inlägg och kommentarer:

- Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier.
- Hot, skvaller eller lögner.
- Förtal, personangrepp eller ärekränkande inlägg.
- Svordomar och obscena ord.
- Obehörig publicering av upphovsrättskyddat material.
- Länkning till sidor som innehåller olagligt material.
- Uppmaningar till brott eller annat som bryter mot svensk lag.
- Olaga våldsskildring eller pornografi.
- Kommersiella budskap.

Du kan tipsa om olämpligt material genom att ta kontakt med skolans rektor.

ÅTGÄRDER VID BROTT MOT DENNA POLICY

Lämpliga disciplinära åtgärder kommer att vidtas mot den eller dem som brutit mot denna policy.

Olagliga handlingar kommer att polisanmälas.

Likabehandlingsplan

Samtliga, deltagare och personal på Önnestads folkhögskola ska trivas, känna sig trygga på skolan. Alla ska visa respekt för vilka de är och för vilka åsikter de har. Syftet med denna plan är att skapa en grund för allas trivsel, trygghet och hänsyn genom att planen är känd på skolan.

Diskrimineringslagen förbjuder diskriminering och kränkande behandling. Planen ska vara en grund för hur diskriminering och kränkande behandling ska motverkas. Planen ska skydda deltagare och personal mot kränkningar och trakasserier. Planen utgår från aktuella kartläggningar av skolans verksamhet samt den årliga enkätundersökningen. Planen visar också på det förebyggande arbetet kring värdegrunderna.

Vår vision är:

Alla deltagare ska bli sedda och respekterade för de individer de är. Skolan arbetar kontinuerligt med att alla deltagare ska ha en trygg lärandemiljö där det är nolltolerans mot kränkningar eller diskriminering. Alla individer ska få möjlighet att utveckla sig själv och sina kunskaper och färdigheter som människor. Alla som arbetar vid Önnestads folkhögskola ska visa respekt för den enskilda individen och i det vardagliga arbetet utgå från ett demokratiskt förhållningssätt. Vi ska motverka trakasserier och förtryck mellan individer och grupper. Vi ska verka för att kränkningar aldrig skall förekomma.

Definitioner

Likabehandling innebär i sin enklaste mening att behandla alla lika, men det ska inte förväxlas med att behandla alla likadant. Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde. Kränkningar är ett uttryck för makt och förtryck. Det kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Kränkningar kan äga rum i alla miljöer, när som helst. En kränkning kan uppstå vid enstaka tillfällen eller vara systematisk och återkommande.

En viktig utgångspunkt är att den som uppger att hen blivit kränkt måste tas på allvar. Kränkningar kan vara fysiska, verbala, psykosociala eller text- och bildburna.

Kränkningar kan bli ta sig uttryck i mobbning, diskriminering, sexuella trakasserier, rasism, främlingsfientlighet och homofobi. En grundläggande mänsklig rättighet är rätten till likabehandling. Alla deltagare i skolan ska ha samma rättigheter, oavsett:

- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionshinder
- Sexuell läggning
- Könsoverskridande identitet
- Ålder

Trakasserier, att någon kränks utifrån diskrimineringsgrunderna (se punkterna)

Ansvar

Rektor har ett särskilt ansvar för att upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera en handlingsplan för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling, såsom mobbning och rasistiska beteenden bland/mellan deltagare och anställda. Rektor ansvarar vidare för arbetet med att upprätta en handlingsplan. Samtliga på skolan är delaktiga i handlingsplanen. Lärare, deltagare, kurator och servicepersonal. Handlingsplanen följs upp och utvärderas inom ramen för kvalitetsarbetet. Det finns ingen laglig skyldighet att göra en polisanmälan och i brottsbalken finns inte mobbning eller kränkande behandling som särskilda begrepp eller som brottsrubricering, men följande är brott enligt brottsbalken.

Misshandel, olaga hot, olaga tvång, ofredande, trakasserier, förtal/förolämpning, sexuellt ofredande och hets mot folkgrupp.

Handlingsplan

- Handlingsplanen ska innehålla åtgärder för alla former av kränkande behandling.
- Förebyggande och främjande insatser mot kränkande behandling och strategier för hur man främjar en god lärmiljö.
- Akuta insatser när kränkningar uppstår.
- Rutiner för hur personalen ska agera.
- Kränkningar inte bara mellan deltagare, utan även mellan personal och deltagare.
- Rutiner för ansvar och kommunikation mellan rektor, personal och deltagare.

Förebyggande arbete

Alla anställda ska visa respekt för den enskilda individen och i det vardagliga arbetet utgå från ett demokratiskt förhållningssätt. Vi ska alla aktivt motverka trakasserier och förtryck av individer och grupper samt aktivt arbeta för att kränkningar aldrig skall förekomma. Om kränkande behandling sker ska vi omedelbart agera utifrån vår handlingsplan. Deltagare som personal ska ha valt ett skyddsombud, som ansvarar för att samtal sker med berörd person som har blivit kränkt. Kompetensutveckling av personal ska ske kontinuerligt i form av kurser, gemensamhetsdagar och workshops. Deltagarna informeras om vikten av att bry sig om varandra och vikten av att ta hjälp av kurator eller annan som arbetar på skolan när man känner sig ensam eller blivit utsatt. Alla deltagare ska ha etik och moral på schemat någon gång under läsåret, då alla får möjlighet att arbeta med skolans värdegrund. Diskussioner kring attityder och förhållningssätt ska ske i klassrummen för att stärka individer och grupper. Tydliga umgängesregler och förhållningssätt för personal och deltagare. Studeranderåd hålls regelbundet av deltagarna, kurator och SYV ansvarar för att de mötena kommer igång. Kurator har en viktig uppgift att vara tillgänglig för deltagarna på raster och vara en part när konflikthantering sker samt en samtalspartner.

LB/-23

Jämställdhetspolicy

Önnestads folkhögskola ska främja kvinnors och mäns lika rätt i fråga om arbete, löner, anställnings- och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter. Arbetet med jämställdhet i arbetslivet ska bedrivas medvetet och målinriktat och i samverkan med arbetstagare och deras fackliga organisationer.

Ett aktivt jämställdhetsarbete ska vara en naturlig del av skolans verksamhet. En jämn könsfördelning inom alla yrkeskategorier och på alla nivåer medför att båda könen erfarenheter och kompetenser kommer till sin rätt. Jämställdhet mellan kvinnor och män bidrar till att höja kvaliteten i skolans verksamhet. Att rekrytering sker bland både kvinnor och män är därför en fråga om både rättvisa och effektivitet.

Handlingsplan

Det långsiktiga målet för jämställdhetsarbetet är en balanserad fördelning mellan kvinnor och män på alla nivåer och inom alla yrkeskategorier på skolan. För att uppnå detta ska jämställdhetsaspekten särskilt beaktas vid tjänstetillsättningar. När kandidaterna har i stort sett lika eller likvärdiga meriter ska det underrepresenterade könet väljas. I annonser ska om möjligt anges kontaktpersoner av båda könen.

Jämställdhetsaspekten ska också särskilt beaktas vid löneförhandling och lönesättning. Inga löneskillnader mellan könen ska finnas. Vidare ska alltid jämställdhetsaspekten beaktas i utredningar av personalpolitisk karaktär. Sådana utredningar kan gälla omorganisationer, arbetstider, meritvärdering eller införandet av ny teknik eller arbetsorganisation. Skolan ska sträva efter att uppnå jämställdhet på arbetsplatsen. Könsuppdelad personal- och lönestatistik bör finnas tillgänglig för att därigenom underlätta arbetet med att komma till rätta med könsrelaterade löneskillnader samt gör att ge underlag för utvärdering av och information om jämställdhetsarbetet. Önnestads folkhögskola ska med kraft motverka diskriminering och trakasseri p.g.a. kön, sexuell läggning, etniskt ursprung eller funktionshinder. Se även SAM 13.1 (AFS 2001:1)

Ansvar

Ansvarig för denna rutin är rektor. Rektor eller den person som rektor delegerar till, ska göra en kartläggning av jämställdhetsarbetet vid skolan. Denna kartläggning ska göras på blankett SAM 17.1.1 och göras varje årsskifte.

LB/2023

It-policy

Tillgång och användning av skolans datorer och nätverk:

Den som använder folkhögskolans datorer eller som kopplar upp sig mot folkhögskolans nätverk skall vara en registrerad användare och vara antingen personal, deltagare eller gäst till folkhögskolan.

Ingen extern besökare får nytta folkhögskolans nätverk eller datorer utan att denne fått tillåtelse av skolans IT-avdelning. Om någon extern besökare skall få tillgång till skolans nätverk skall en anställd utses som ansvarig. Denna person skall ansvara så den externa gästen får tillgång till nätverket och se till så de följer skolans IT-policy.

Alla behöriga användare skall ha ett unikt användarnamn och lösenord. **Detta är personligt och får inte delas med andra.**

- Alla användare hålls personligen ansvariga för vad som utförs på deras konto.
- All verksamhet på skolans nätverk loggas för att uppnå spårbarhet.
- Det är bara skol- och arbetsrelaterad verksamhet som får förekomma på skolans nätverk.

Säkerhet

Fysisk säkerhet

- Folkhögskolan har ett antal datorer som deltagare kan hyra. All personal på skolan har tillgång till en arbetsdator med personliga inloggningsuppgifter.
- Användaren är ansvarig för att datorer och kringutrustning inte skadas. Deltagare skall följa gällande hyresavtal.
- Användaren ska se till att dator, USB-minnen eller eventuellt CD-skivor inte lämnas kvar på arbetsplatsen efter avslutat arbete. Med undantag för fasta arbetsdatorer.

Logisk säkerhet

- Allt externt material skall antivirus-scannas innan det får användas.
- Alla datorer i nätverket har ett antivirussystem installerat. Användare får inte på något sätt förändra antivirussystemets skyddsfunktion.
- All extern datorkommunikation sker via en brandvägg. Trafiken loggas och icke godkänd trafik kommer att stoppas och rapporteras vidare.

Etik

När man använder något av folkhögskolans IT-system är man en representant för Önnestads folkhögskola.

Önnestads folkhögskola tillåter inte att material hanteras i IT-systemet som är av olaglig, rasistisk, pornografisk, diskriminerande eller nedsättande karaktär.

Det är inte tillåtet att bedriva någon form av affärsverksamhet, använda utrustningen för brott mot upphovsrätt eller orsaka intrång på varumärke eller handelsnamn.

Det är inte tillåtet att sprida massutskick av e-post, så kallad spam.

Det är inte tillåtet att begå dataintrång eller att skaffa sig tillträde till andras material eller kommunikation.

Rapportera

Rapportera incidenter som felaktig eller förstörd utrustning, virus meddelande eller annan fel avseende IT-systemet snarast till folkhögskolans IT-avdelning eller rektor.

Backupansvar

Alla användare är personligen ansvariga för att utföra backup avseende personliga dokument och filer. Skolan tar inget ansvar för personligt material som ligger på skolans datorer/servrar.

Åtgärder vid tillbud

Lämpliga disciplinära åtgärder kommer att vidtas mot användare som konstateras ha använt IT-systemet på ett förbjudet sätt, till exempel kortare eller längre tids avstängning från IT-systemet. Olagliga handlingar kommer att polisanmälas.

Vid brott mot denna policy, utförda av personer som inte tillhör Önnestads Folkhögskola, förbehåller sig folkhögskolan rätten att förhindra dessa personer tillträde till skolans IT-system och/eller vidta alla andra lämpliga åtgärder.

För att ta del av skolans två GDPR policys klicka på länken nedan:

Personal

Deltagare

AP & DK 2023

Jubileumsfonden

Fondens syfte är att stimulera och stödja Önnestads folkhögskolas deltagare till direkt kontakt med människor, verksamheter och förhållande i Sverige. Men även i andra länder och vara kulturfrämjande. Fonden ska ge möjlighet till fördjupad kunskap om samhället, både på ett nationellt plan men även internationellt och kulturellt. Kunskaperna ska påverka arbetet i skolan och bidra till dess utveckling. Fonden utgår till deltagargrupp (lärare kan även medverka på de planerade aktiviteterna). Aktiviteten ska ge skolan en fördjupad kunskap inom områden som utvecklar både på gruppnivå och på ett individuellt plan.

Ansökan mejlas senast den **14/10** till: info@onnestadsfolkhogskola.se

**Din ansökan måste mailas på den angivna adressen för att kunna registreras.
Ansökan måste innehålla och beskriva nedanstående punkter 1-7**

1. Vilka ansöker, ange samtliga namn på de som ingår i deltagargruppen.
2. Beskriv så utförligt som möjligt det ändamål som ansökan avser och den eller de aktiviteter som ni ansöker för.
3. Redovisa när aktiviteten är inplanerad.
4. Beskriv utförligt hur aktiviteten/aktiviteterna bidrar till fördjupad kunskap och hur dem/den bidrar till utveckling för skolan. Ange också hur aktiviteten ger fördjupad kunskap om samhället (nationellt, internationellt och kulturellt).
5. Beräknad kostnad/budget. Precisera varje kostnad och intäkt (tex egen finansiering). Avsluta med summan som ni avser ansöka för. (Gör en tabell som tydligt visar kostnader och ev. beräknade intäkter. Skriv summan dvs beloppet ni ansöker om).
6. Beskriv hur ni ska göra för att själva bidra med finansiering t ex försäljningsaktiviteter mm. Eller eget bidrag per person.
7. Redogör noggrant hur ni planerar redovisa era upplevelser och nyvunna kunskaper till skolan efter utförd aktivitet. Beskriv hur ni på bästa sätt delger skolan era fördjupade kunskaper inom de valda områden som ni fått uppleva genom er aktivitet när ni är tillbaka på skolan. Ange också när det ska ske.
8. Övrigt

LB/2022

GDPR policy deltagare

Vad är Dataskyddsförordningen (GDPR)

Den nya dataskyddsförordningen även kallad GDPR (General Data Protection Regulation) trädde i kraft den 25 maj 2018 över hela EU och ersatte den tidigare personuppgiftslagen (PuL). GDPR gör att du som individ får mer kontroll över personuppgifter samt hur personuppgifterna används av dem du valt att dela dem med. Kraven har även skärpts för företag och organisationer som hantera personuppgifter.

Som individ har du full äganderätt över dina personuppgifter, ibland kan du välja att ta tillbaka ditt medgivande för huruvida vi får lagra dina personuppgifter. Detta kan du läsa mer om under punkt 8 – Dina rättigheter. Dessutom har du som privatperson rätt till full insyn vilket betyder att du får ta del av vilka personuppgifter skolan samlat in om dig, varför vi gör det och hur dessa hanteras.

Vad är en personuppgift?

Information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet räknas som personuppgifter. Bilder (foton) och ljudupptagningar på individer som behandlas i dator kan även detta vara en personuppgift detta trots inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika typer av elektroniska identiteter, som exempelvis IP-nummer, räknas som personuppgifter om de kan kopplas till fysiska personer.

Vad är Datainspektionen?

Datainspektionen är i Sverige utsedd att från den 25 maj 2018 övervaka att de som behandlar personuppgifter följer dataskyddsförordningen. Du som privatperson kan lämna in tips och klagomål till Datainspektionen om du anser att någon bryter mot reglerna för personuppgiftsbehandling.

Vem ansvarar över personuppgifterna som samlas in om dig?

Önnestads Folkhögskola (838200-4730) är personuppgiftsansvarig över dina personuppgifter som samlats in och hanteras för skolans räkning.

Varför samlar vi in information om dig?

Av olika anledningar samlar skolan in information om dig som deltagare. Bland annat kan det vara att du studerar eller vill studera på vår skola. Informationen som skolan samlar in är sådan som är nödvändig för att uppfylla vårt avtal gentemot dig som deltagare samt gällande lagstiftning.



Från vilka källor hämtar vi dina uppgifter?

Förutom de uppgifter som du väljer att lämna via SchoolSoft eller på annat sätt, kan skolan komma att samla in information från tredje part. Det kan bland annat handla om följande:

- Adressuppgifter från offentliga register
- Utbildningsbakgrund från allmänna register
- Härkomst om du ej är svensk medborgare från allmänna register
-

Vilka kan skolan komma att dela dina personuppgifter med?

Skolan kommer aldrig sälja dina uppgifter till tredje part eller dela dem med tredje land. Skolan har dock företag och organisationer som vi kan komma att dela information med.

Skolan har också företag som agerar som personuppgiftsbiträden och som i enlighet med våra instruktioner får information och i vissa fall personuppgifter då de hanterar information för skolans räkning. Dessa personuppgiftsbiträden hjälper oss bland annat med följande:

- Leverantörer av IT-tjänster (Företag som hanterar och underhåller våra IT-tjänster, bland annat våra molntjänster och SchoolSoft)
- Marknadsföring (sociala medier, tryckeri, medie- eller reklambyråer).
- Ibland delar vi information och personuppgifter med mottagare i form av organisationer, myndigheter eller företag som är självständigt personuppgiftsansvariga. När dina personuppgifter delas med självständigt personuppgiftsansvariga gäller den verksamhetens integritetspolicy och personuppgiftshantering. Exempel på organisationer, myndigheter eller företag är:
 - Statliga myndigheter (Skatteverket, SCB, CSN, Arbetsförmedlingen, Regionen eller andra typer av myndigheter)
 - Bank, Försäkringsbolag
 - Andra mottagare om det finns ett lagkrav eller myndighetsbeslut.

Var behandlar skolan dina personuppgifter?

Skolan behandlar dina personuppgifter inom EU/EES.

Hur länge sparar skolan dina personuppgifter?

Dina personuppgifter sparas aldrig längre än nödvändigt. Lagringsperioderna är specificerade under respektive syfte under punkt 3, eller så länge vi måste spara dem enligt lag. Därefter raderas uppgifterna på ett säkert sätt enligt gallringsrutiner.

Dina rättigheter som deltagare på skolan.

Rätt till tillgång till dina personuppgifter – Du har rätt att få tillgång till information om hur dina personuppgifter behandlas via ett s.k. registerutdrag.

Rätt till rättelse – Du har rätt att få felaktiga uppgifter om dig rättade samt rätt till att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen.

Rätt till begränsning – Du har rätt att i vissa fall kräva att behandlingen av dina personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften. Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.

Rätt till dataportabilitet – Om vi behandlar dina personuppgifter med stöd av ett samtycke eller för att uppfylla ett avtal med dig har du rätt till att begära att de personuppgifter som du själv lämnat till oss flyttade till en annan personuppgiftsansvarig. Förutsättningen för dataportabilitet är att den är tekniskt möjlig och kan ske automatiskt.

Rätt till att göra invändningar mot personuppgiftsbehandling och direktmarknadsföring – Du har rätt att invända mot behandling av dina personuppgifter eller begränsa behandlingen. Du har också rätt att invända mot att dina personuppgifter används för direktmarknadsföring.

Rätt till radering – Du har rätt att begära dina personuppgifter raderade ifall:

- Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för.
- Om behandlingen grundar sig på ditt samtycke och du återkallar samtycket.
- Om behandlingen sker för direktmarknadsföring och du motsätter dig att uppgifterna behandlas.
- Om du motsätter dig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än den enskildes intresse.
- Om personuppgifterna har behandlats olagligt.
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet.
- Om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk.

Observera att det finns undantag från rätten till radering i de fall där det finns tvingande eller berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre, exempelvis rättsliga förpliktelser, uppgift av allmänt intresse eller som ett led av myndighetsutövning som hindrar oss från att radera personuppgifter.

Tänk på att vissa av dina uppgifter kan du själv ändra under Mina sidor i SchoolSoft. Rätten till radering gäller inte av allmänna handlingar. Enskildas rätt till radering av personuppgifter gäller inte uppgifter i allmänna handlingar om behandlingen är nödvändig för arkivändamål. Arkivlagen kräver att allmänna handlingar bevaras även efter att deras omedelbara nytta i den löpande verksamheten har upphört. De insamlade personuppgifterna får lagras under en längre tid för arkivändamål.

Folkbildningsrådet har angivit riktlinjer enligt arkivförordningen vilket innebär att bland annat följande dokument måste sparas i våra arkiv i minst 50 år: Behörighetsintyg, Omdömesintyg, Kursintyg.

Hur skyddas dina personuppgifter?

Endast personer som behöver dina personuppgifter för att skolan ska kunna uppfylla sitt angivna syfte har tillgång till dem. Skolan har IT-system där vi på ett säkert sätt skyddar såväl tillgången till personuppgifter, sekretessen men också den egna integriteten. Skolan har särskilda åtgärder för att skydda dina personuppgifter mot olovlig eller obehörig hantering av dem. Skolan kommer endast att hantera ditt personnummer där det är motiverat för syftet det tjänar, är nödvändigt eller finns något annat skäl. I så stor utsträckning det är möjligt använder vi endast ditt namn och födelsenummer och minimerar användandet av personnummer.

Kontaktuppgifter

Om du tycker att skolans behandling av dina personuppgifter inte sker i enlighet med dataskyddslagstiftningen är du välkommen att kontakta oss. Då skolan värnar om din personliga integritet har vi därför skapat en mail-adress dit du på ett enkelt sätt kan kontakta oss vid dataskyddsärenden eller frågor: info@onnestadsfolkhogskola.se

Uppdatering av information

Det kan komma ändringar i denna policy, skolan har därför alltid den senaste versionen uppladdad på sin hemsida: www.onnestadsfolkhogskola.se

Handlingsplan för Kris- och katastrof

I händelse av naturkatastrof eller krig är det viktigt att agera utifrån de handlingsplaner vi har i Kris- och brandhantering. Det kan handla om översvämningar, skogsbränder men även om vi attackeras av annat land. Händelserna i vår omvärld kan ge brist på vissa livsmedel, störningar i viktiga it-system kan påverka elförsörjningen. **Det kan innebära att:**

- Värmen försvinner
- Svårt att laga och förvara mat
- Mat och andra varor kan ta slut i affärerna
- Det kommer inget vatten i kranen eller i toaletten
- Det går inte att tanka.
- Betalkort och bankomater fungerar inte.
- Mobilnät och internet fungerar inte
- Kollektivtrafik och andra transporter står stilla.
- Det blir svårt att få ta i läkemedel och medicinsk utrusning.

Du som bor på vårt Internat bör vara informerad om:

I varje kök finns det:

Ficklampa med batterier, spritkök, tändstickor, värmeljus, radio som drivs med batterier/vev och dunkar. Tänk på att ha extra mat som ger energi, hållbar mat som kan tillagas snabbt och som kräver en liten mängd vatten eller som kan ätas utan tillagning. Räkna med minst 3 liter vatten/ dygn.

Värmen

Om elen försvinner under en kall årstid kommer ditt rum snabbt bli kallt. Samlas i ett rum, häng filter för fönsterna, täck golvet med täcken och bygg en koja under ett bord för att hålla värmen. Tänk på brandfaran, släck alla ljus och alternativa värmare innan ni somnar.

Vädra regelbundet för att få in syre.

Kommunikation

Vid en allvarlig händelse behöver du kunna ta emot viktig information från myndigheterna, framförallt via Sveriges Radio P4. Du bör kunna följa mediernas rapportering, ha kontakt med anhöriga och vänner och i akuta fall kunna nå räddningstjänst, sjukvård eller polis. Tänk på att det är bra att ha extra batterier/power bank till bl a mobiltelefon, laddare till mobiltelefonen att använda i bil. I varje personalrum finns en batteridriven kommunikationsradio.

Varningsystem

VMA = viktigt meddelande till allmänheten. Det används vid krissituationer, t ex vid utsläpp av farliga ämnen, bränder med explosionsrisk, skogsbränder och andra naturkatastrofer. VMA sänds framförallt i Sveriges Radios kanaler, Sveriges televisions kanaler på SVT Text. VMA kan också skickas som SMS till mobiltelefoner inom ett visst område.

Utomhusvarning, sker via " Hesa Fredrik", om du hör signalen:

- Gå inomhus
- Stäng fönster
- Stäng dörrar och ventilation
- Lyssna på Sveriges Radio P4

(Systemet för utomhusvarning testas kl. 15.00 den första helgfria måndagen i mars, juni, september och december).

Om du hör signalen ska du omedelbart gå inomhus och lyssna på Sveriges Radio P4. Förbered dig på att kunna lämna bostaden med det allra viktigaste. Tänk på att ha varma kläder, något att äta och dricka samt id-handlingar. Hör du flyglarm ska du omedelbart uppsöka skydd, exempelvis i skyddsrum eller källare i den byggnad du befinner dig i. I Önnestad finns skyddsrum vid Önnestads grundskola, Skolgatan 18, 291 73 Önnestad.

LB 2022

Frånvaropolicy deltagare

För att kunna få ett studieomdöme/intyg om fullgjord utbildning får kursdeltagarens frånvaro inte överstiga 20 %.

Kursdeltagarens ansvar:

- Det är varje deltagares ansvar att komma i tid och att närvara på lektionerna.
- Det är varje deltagares ansvar att anmäla sin frånvaro i SchoolSoft innan dagens första lektion.

Utöver att kursdeltagaren ska meddela skolan sin frånvaro ska hen även kontakta CSN vid VAB och Försäkringskassan vid sjukfrånvaro.

Vid den åttonde frånvarodagen ska kursdeltagaren lämna ett sjukintyg till sin mentor eller skolans kurator.

Undervisande lärares ansvar:

- Det är den undervisande lärarens ansvar att registrera frånvaron i SchoolSoft.

Mentorns ansvar:

- Det är mentorns ansvar att kontrollera kursdeltagares frånvaro regelbundet och informera dem vars totala frånvaro närmar sig eller överstiger 15 %.
- Skulle en deltagare närma sig 15 % ska mentorn ge ett skriftligt påpekande.
Innehållet i detta samtal dokumenteras och undertecknas av mentor och kursdeltagare.
- Om närvaron inte förbättras inom en tvåveckorsperiod eller om frånvaron fortsatt är 15 % efter att kursdeltagaren fått det första påpekandet ska mentorn kalla kursdeltagaren till ytterligare ett samtal och då utdela ett andra påpekande.
Innehållet i detta samtal dokumenteras och undertecknas av mentorn och kursdeltagaren.
- Om närvaron fortsatt inte förbättrats två veckor efter det andra påpekandet ska mentorn kalla kursdeltagaren till ytterligare samtal där även rektor närvarar.
Innehållet i detta samtal dokumenteras och undertecknas av rektorn, mentorn och kursdeltagaren.

Förbättras inte närvaron kommer studietakten skrivas ner. Detta kommer påverka ersättningen från CSN samt tiden man behöver studera på skolan.

SYV och kurators ansvar:

- SYV och kurator ansvarar för att regelbundet genomföra DHM-möten, för att stämma av frånvaro i klasserna.
- Notera alla påpekanden i ett gemensamt dokument.



Kursdeltagaren kan avskiljas från utbildningen vid en av följande anledningar:

- Om frånvaron överstiger 20 %.
- Har mer än två veckors full frånvaro utan särskild orsak.
- Upprepat antal påpekanden (muntliga eller skriftliga) utan förbättrad närvaro.

CSN/Fullföljda studier

Om frånvaron vid slutet av en termin överstiger 20 % rapporteras det till CSN att studierna inte fullföljts, vilket kan komma att påverka kommande studiestöd från CSN.

Avvikelser:

Det är upp till varje sektor att diskutera ifall det finns särskilda skäl till att godkänna kursdeltagare med hög frånvaro.

Beviljad ledighet:

Räknas som frånvaro, det är mentorns ansvar att hålla koll på frånvaron vid eventuellt beviljande av ledighet. Har en kursdeltagare exempelvis 15 % frånvaro vid ansökan kommer ledigheten inte att beviljas.

Det är endast rektor eller biträdande rektor som kan bevilja ledighet.

All frånvaro räknas som frånvaro oavsett orsak. Det är alltid viktigt att meddela sin frånvaro samt lämna intyg om t. ex läkarbesök.

Härmed godkänner jag ovanstående frånvaropolicy.

Namn:.....
Klass:.....
Datum:.....

[Länk anmäla VAB \(Vård av barn\)](#)

[Länk anmäla Försäkringskassan \(sjukanmälan\)](#)