

## **1. Information innan den studerande är antagen**

### **1.1 Studerandeinflytande samt studeranderätt**

Information finns på hemsidan och i detta dokument

### **1.2 Antagningsprinciper och antagningsprocess**

Information finns på hemsidan och i detta dokument

### **1.3 Avgifter och kostnader**

Information finns i prospektmappen, i detta dokument och på hemsidan

### **1.4 Om en kurs upphör eller ställs in**

Information finns på hemsidan och i detta dokument

### **1.5 Intyg, behörigheter och studieomdöme**

Information finns i prospektmappen, i detta dokument och på hemsidan

### **1.6 Mål med kursen**

Information finns i prospektmappen och på hemsidan

### **1.7 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning**

Information finns på hemsidan och i detta dokument

### **1.8 Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska språket**

Information finns på hemsidan och i detta dokument

### **1.9 Alkohol- och drogpolicy**

Information finns i prospektmappen, i detta dokument och på hemsidan

### **1.10 Avvisning och avskiljning**

Information om detta finns på hemsidan och i detta dokument

### **1.11 Föreningen Hällefors folkhögskolas måldokument och statens syfte**

Information finns på hemsidan och i detta dokument

### **1.12 Medlemsorganisationernas profilering**

Information om detta finns på hemsidan och i detta dokument

## **2. Information vid antagning och/eller kursstart**

### **2.1 Kursansvarig lärares namn och kontaktuppgifter**

Ges vid kursstart

### **2.2 Kursplan och arbetsplan**

Kursplan finns i prospektet och arbetsplan utformas kursvis.

### **2.3 Terminstider och ledigheter**

Finns på hemsidan och ges vid kursstart

### **2.4 Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen**

Information finns i prospektmappen och i detta dokument

### **2.5 Närvaro**

Information finns i prospektmappen och i detta dokument

### **2.6 Utvärderingar**

Information finns i detta dokument och på hemsidan

### **2.7 Arkiv- och sekretessregler samt handläggande av skyddade identiteter**

Information finns i prospektmappen och i detta dokument

### **2.8 Vad deltagare själv ska tillhandahålla, exempelvis litteratur och material**

Information finns i prospektmappen och på hemsidan

### **2.9 Försäkringar**

Information finns i prospektmappen och på hemsidan

### **2.10 Policy för datoranvändning**

Information finns i detta dokument och på hemsidan

### **2.11 Åtgärdstrappan**

Information finns i detta dokument och på hemsidan

## **1.1 Studerandeinflytande och studeranderätt**

### **Studerandeinflytande**

Varje kurs har regelbundna möten varje vecka där även två deltagare väljs för att representera kursdeltagarna vid kursrådet som hålls ungefär var tredje vecka. Där deltar kursernas representanter, personalens representant samt ibland också skolans rektor. Formerna för kursrådet kan eventuellt komma att ändras inför varje nytt läsår beroende av deltagarnas önskemål.

Allmän kurs, kontinuerliga deltagarsamtal

Under läsåret har vi som ambition att genomföra fyra samtal med varje deltagare. De fyra samtalen har delvis olika syften, men samtliga syftar gemensamt till att dels säkerställa att deltagaren verkligen får möjlighet att påverka sin studiesituation, och dels till att genom samtalen stödja läroprocessen (baserat på idén om att reflektioner kring det egna lärandet också stödjer lärandet). För övrigt syftar samtalen till att formulera kort- och långsiktiga mål, informera om skolan och dess målsättningar och värdegrund och befintliga dokument, ha löpande uppsikt över närvaron, samtala om deltagaren och gruppen och relationerna däremellan.

### **Studeranderätt**

För att stärka de studerandes rättsliga ställning inom folkhögskolan har ett studeranderättsligt råd (FSR) inrättats (fr.o.m. 2011-01-01). Rådet har till uppgift att stärka de folkhögskolestuderandes rättsliga ställning.

Studerande vid folkhögskolekurser som är längre än femton dagar kan vända sig till FSR i tvister om frågor som omfattas av FSRs uppdrag:

- 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
- Arkiv- och sekretessregler

Det är folkhögskolornas styrelser som är ytterst ansvariga för verksamheten på skolan. FSR prövar ärendena mot folkhögskolans egna regler och villkor.

Nedan ett utdrag från: <http://www.folkhogskola.nu/Om-folkhogskolan/fsr/Hur-fungerar-FSR/>  
”Att göra en anmälan till FSR

1. Som enskild studerande på folkhögskola ska man i första hand vända sig till skolans rektor med klagomål eller synpunkter.
2. Om den studerande inte är nöjd med rektors beslut eller hantering av ärendet ska man vända sig skolans styrelse.
3. Om en folkhögskolestuderande efter att ha vänt sig både till rektor och till styrelse fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan hon eller han göra en skriftlig anmälan till FSR med sitt klagomål. Folkhögskolestuderande kan vända sig till FSR oavsett om skolan är ansluten till FSR eller ej. Anmälan ska ha kommit in senast inom ett år efter det att den studerande lämnat kursen.

Folkhögskolans beslut gällande utfärdade studieomdömen eller behörighetsgivning kan inte prövas av FSR.”

## 1.2 Antagningsprinciper och antagningsprocess

Bedömningen för antagning vilar på flera, parallellt samverkande principer. Dessa är i viss mån olika beroende på om ansökningen gäller en profilkurs eller en behörighetsgivande kurs.

### Profilkurser (Särskilda kurser)

Inredningsarkitektur & Design samt Form- och Designlinjen; distans

- **Motivation och intresse för ämnet:** I ett personligt brev ska den sökande beskriva sitt intresse för det ämnesområde som kursen fokuserar på.
- **Mångfald:** Vid antagningen verkar vi för en spridning i gruppen vad gäller aspekter såsom ålder, kön, etnicitet och utbildningsbakgrund.
- **Förutsättning:** I vissa fall kan ansvarig lärare, eventuellt i samråd med den sökande, titta på om den sökande har möjlighet att tillgodogöra sig kursen.

Teater för personer med Aspergers syndrom.

- **Motivation:** I antagningen tittar vi främst på motivationen hos den sökande. Detta sker via ett personligt brev och/eller en intervju som kan genomföras på plats eller via telefon.
- **Mångfald:** Vid antagningen verkar vi för en spridning i gruppen vad gäller aspekter såsom ålder, kön, etnicitet och utbildningsbakgrund.
- **Förutsättning:** I vissa fall kan ansvarig lärare, eventuellt i samråd med den sökande, titta på om den sökande har möjlighet att tillgodogöra sig kursen.

### Behörighetsgivande kurser (Allmän kurs)

Grundskolekurs med svenska som andraspråk

Projektkurs

- **Behörighet:** Den sökande måste uppfylla de formella kriterierna, se kursprospekt alt. [www.folkis.se](http://www.folkis.se).
- **Förtur:** Sökande som vid antagningstillfället studerar på skolan, och sökande som har godkänd närvaro på kursen har förtur.
- **Motivation:** Här upprättas en personlig kontakt där den sökande och den kursansvarige tillsammans bedömer möjligheten för den sökande att tillgodogöra sig kursen.
- **Gruppsammansättning:** Vi strävar efter mångfald såsom ålder, kön, utbildning och annat.
- **Mångfald:** Vid antagningen verkar vi för en spridning i gruppen vad gäller aspekter såsom ålder, kön, etnicitet och utbildningsbakgrund.
- **Vi har inte kontinuerligt intag:** I den händelse det finns lediga platser på kursen kan plats erbjudas om lärare och ledning anser att det finns möjlighet för det pedagogiskt, ekonomiskt och utrymme i befintliga lokaler. Skolans styrelse har tagit ett principbeslut att 15 deltagare per kurs är ett riktvärde att följa.

**Antagningsprocessen;** den formella hanteringen av samtliga till skolan inkomna ansökningshandlingar.

1. Information om kommande läsårs kurser sprids under våren till allmänheten via skolans prospekt, FIN katalogen, annonsering och via skolans hemsida. I informationen finns ett sista ansökningsdatum utsatt samt på vilket vis man kan få tag på ansökningsblanketter.
2. Inkomna ansökningar tas emot per post och via e-mail. De datumstämplas och registreras. De sätts sedan in i pärmen ”Ansökningar” kursvis och om en ansökan behöver kompletteras kontaktas den sökande.
3. När ansökningstiden löpt ut sammanställs listor över de sökande kursvis och vidarebefordras sedan till respektive kursansvarig och lärarlag.
4. Antagningsförfarandet och antagningsprinciperna som ligger till grund för antagningarna ser delvis olika ut för olika kurser. Detta specificeras i avdelningen ovan ”Antagningsprinciper”. Dock är gemensamt för samtliga kurser att ansökningarna behandlas dels av den kursansvariga och dels av det lärarlag som den kursansvariga ingår i. Den slutgiltiga antagningen görs i samråd med skolans rektor.
5. De ansökningar som inkommit inom det utsatta ”sista ansökningsdatumet” får besked om antagning/reservplats/avslag, i första hand per post. I det brevet finns också en svarstalong som den sökande ska skicka tillbaka till skolan, också det inom ramen för en viss tid som finns angivet i beskedet. Om den sökande inte bekräftar sin plats kommer platsen att erbjudas till den första på en eventuell reservlista.
6. Reserver som blir aktuella för plats på kursen meddelas detta efterhand under sommaren och fram till kursstart. I viss mån sker också antagningar under en period efter kursstart. Även reserver får en viss tid på sig för att bekräfta sin plats.

Sent inkomna ansökningar behandlas som de andra ansökningarna, enligt punkterna 2 och 4. De som ur denna grupp uppfyller kriterierna för antagning hamnar därmed på reservlistan.

### **1.3 Avgifter och kostnader**

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

### **1.4 Om en kurs upphör eller ställs in**

Om en kurs upphör eller ställs in informeras deltagaren skriftligt senast så snart det är möjligt före utsatt kursstart.

### **1.5 Intyg, behörigheter och studieomdöme**

På folkhögskolans profilkurser kan du få ett intyg efter genomförd kurs. På de behörighetsgivande kurserna kan du få ett studieomdöme.

Studieomdöme ska sättas årligen för studerande som följer en omdömesberättigad kurs. Även om den studerande fortsätter sina studier vid skolan har han/hon rätt att få information om vilket studieomdöme som satts för henne/honom. Formerna för detta avgörs av skolan. I intyget står det generellt om vad kursen innehållit under året för att deltagaren i framtiden ska kunna använda intyget i olika sammanhang som en merit. Vid utfärdandet specificerar skolan exakt hur stor del av kursen som deltagaren har gjort, d v s hur stor del av den totala kurstiden som deltagaren varit närvarande. Om närvaro går att läsa mer under punkten 2.5. Om den studerande har fått ett skriftligt utfärdat studieomdöme på blanketten *Intyg om behörighet för högskolestudier* och därefter fortsätter att studera på folkhögskola krävs en förnyad tid på minst 30 veckor för att ett nytt studieomdöme ska utfärdas.

En studerande kan vända sig till rektor och därefter till skolans styrelse och begära omprövning av omdömessättningen om han/hon kan ange skäl för detta. Om en studerande önskar en omprövning ska detta ha inkommit skriftligt till rektor senast tre (3) veckor efter att omdömet erhållits. Den studerande ska även skriftligt uppge de skäl som denne anser ligger till grund för att en omprövning ska göras.

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

Kriterier för omdömessättning;

- Dina färdigheter och kunskaper
- Din förmåga till bearbetning, analys och överblick
- Din uthållighet, ambition och förmåga att organisera dina studier
- Din sociala förmåga

### **Studieomdömet utgår från en skala från ett till fyra**

- Utmärkt studieförmåga (4)
- Mycket god – Utmärkt studieförmåga (3,5)
- Mycket god studieförmåga (3)
- God – Mycket god studieförmåga (2,5)
- God studieförmåga (2)
- Mindre god – God studieförmåga (1,5)
- Mindre god studieförmåga (1)

På folkhögskolan kan du få en grundläggande behörighet (studieomdöme) till högre studier på högskola/universitet. Det går det inte att kombinera ett gymnasiebetyg med ett studieomdöme för att få en grundläggande behörighet. Däremot kan man kombinera en särskild behörighet med ett slutbetyg från gymnasium.

Mer information om omdömessättning finns att läsa på Folkbildningsrådets hemsida [www.fbr.se](http://www.fbr.se).

## **1.7 Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning**

Tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning är god men något begränsad. Det finns en hiss i en av byggnaderna och handikappanpassade toaletter finns att tillgå. Skolans internat har dock en mer begränsad tillgång för exempelvis rullstolsburna personer då denna byggnad består av två våningar och saknar hiss. Skolans intention är att vara tillgänglig för så många som möjligt och vid förfrågningar går det bra att ta kontakt med expeditionen.

### **1.8 Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska språket**

Vid bristande kunskaper i svenska språket erbjuder skolan studier i ämnet svenska som andraspråk. Vid behov av annan form av stöd ska detta kommuniceras skriftligt vid ansökningstillfället. Om behov av extra stöd uppmärksammas och/eller efterfrågas under terminens gång ska detta meddelas skolans rektor och bedöms då från fall till fall.

### **1.9 Alkohol- och drogpolicy**

Folkhögskolan vill ge goda förutsättningar för studier och därför accepteras inte att alkohol och/eller droger används på skolans område eller i dess lokaler inklusive internatet. Med droger avses narkotika eller andra medel med liknande verkan som inte förskrivits av läkare.

### **1.10 Avvisning och avskiljning**

Om någon deltagare uppträder på ett sådant sätt att den kränker någon, stör eller uppträder på annat sätt som skolan anser vara ett problem för deltagarna och skolan, kan ett sådant uppträdande vara skäl för av avvisning/avskiljning. Se punkt 2.11 Åtgärdsrappan för närmare information.

### **1.11 Hällefors folkhögskolas strategidokument**

Hällefors folkhögskola verkar inom ramen för den statliga förordningen om stöd till folkbildningen och därmed i enlighet med dess syften:

- 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 (genom t.ex. politiskt, fackligt, kulturellt eller annat ideellt arbete)
- Bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja utbildnings- och bildningsnivån i samhället
- Bidra till att bredda intresset för och delaktigheten i kulturlivet

#### **Den demokratiska grundsynen**

Hällefors folkhögskola vill genom sin verksamhet inspirera till ett aktivt deltagande i demokratin och i samhället samt stärka den mellanmänniska förståelsen och därmed bidra till att självständig- och myndiggöra individen till att ta ansvar för sitt eget liv.

Skolans viktigaste uppgift är att stimulera deltagarnas lust till kunskap och bildning. Detta ska ske i en gemenskap som kännetecknas av öppenhet, kreativitet och nyfikenhet.

Skolan ska vara en jämlik mötesplats för människor med olika erfarenheter. Ingen ska ha mer makt eller möjligheter beroende på klass, kön, etnicitet eller sexualitet.

## **Den personliga utvecklingen och kulturens förändringskraft**

Skolans pedagogiska grundsyn bygger på insikten om samspelet mellan erfarenhet, teori och upplevelser som i en ständig process skapar nya erfarenheter, teorier och upplevelser. Genom denna grundsyn tror vi att deltagarna kan komma till djupare insikter och kunskaper som stannar livet ut i stället för att bara lära för stunden.

Studier vid folkhögskolan ska främja deltagarnas personliga utveckling. I detta ligger inte bara kunskapsinhämtning utan också att utveckla självkänsla, kreativitet och uttrycksformer som vidgar deltagarnas möjligheter att förmedla tankar, åsikter och känslor.

Folkhögskolan ser kulturen som en utvecklande kraft i samhället. Genom att integrera eget skapande i alla ämnen och som en självklar del i det dagliga arbetet vill vi ge varje deltagare möjligheter att hitta sitt personliga uttrycksätt.

## **Öppenhet och rörelse**

Folkhögskolans förmåga att fullgöra sin uppgift är beroende av att den kan motsvara det omgivande samhällets behov. Därför fordras en kontinuerlig utveckling av idéer och kompetens och att hålla sig ajour med vad som händer i omvärlden.

På folkhögskolan har vi inte en fast och definierad livssyn, utan förhåller oss öppna och undrande till tillvarons grundfrågor och världen omkring oss.

Skolan vill vara en aktiv mötesplats där människor samlas för kreativa möten och samtidigt blir en viktig faktor i närsamhället.

## **Insatsområden**

Utifrån den beskrivna värdegrunden ska folkhögskolan särskilt:

- bidra till att återupprätta folkrörelsernas roll i den demokratiska processen genom ledarutbildning och utveckling av nya arbetsformer och uttrycksmedel
- motverka arbetsmarknadens och utbildningsväsendets utslagningsprocesser genom insatser som stärker individens självkänsla och ger nya behörigheter för fortsatt utbildning
- bidra till att överbrygga den kunskapsklyfta mellan generationer som uppstår i en snabbt föränderlig värld
- medvetet arbeta med att ge invandrare sådana kunskaper som underlättar deras insteg i det svenska samhället
- spela en aktiv roll i det lokala samhället som forum för diskussion om stora och långsiktiga samhällsfrågor

systematiskt arbeta med att utveckla personalens kunskap och engagemang genom nätverksbyggande och samverkan

## **1.12 Medlemsorganisationernas profilering**

### **Hällefors kommun**

För Hällefors kommun är folkhögskolan en mycket viktig resurs i den omvandling som Hällefors går igenom. Vi ser ett samhälle som präglas av kultur, människors kreativitet och kunskap. Skolan är viktig för att höja utbildningsnivån men också viktig för att den skapar möjlighet för människor som inte bor här att komma hit och ger viktiga möten med lokalbefolkningen. Folkbildning ger en unik möjlighet till växande i en jämlik miljö, där människors olika erfarenheter tas tillvara. Folkhögskolan har som institution en viktig funktion i en värld där det allmänmänniska ofta trängs ut av specialisering och effektivisering.

Hällefors kommun stödjer Hällefors folkhögskolas arbete med:

- att vara en utbildningsresurs för kommunens invånare och föreningar.
- att erbjuda möjlighet till grundläggande behörighet för vidare studier inom ramen för



Allmän kurs.

- att bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja utbildningsnivån i samhället.
- att erbjuda utbildningar som är riksrekryterande.
- att vara en mötesplats för människor med olika erfarenheter och därmed en viktig resurs i kommunens integrationsarbete.
- att prägla individens förståelse för sin och samhällets roll i en ny mer global värld.
- att spela en aktiv roll i samhället genom kulturarrangemang, föreläsningar, utåtriktade aktiviteter mm.

Hällefors kommun ser som sin uppgift att stödja och samarbeta med skolan i första hand avseende infrastrukturella frågor.

### **Sveriges Arbetarteaterförbund**

ATF, Sveriges Arbetarteaterförbund, delar arbetarrörelsens värderingar och verkar för en samhällsutveckling på grundval av politisk, social, ekonomisk och kulturell demokrati samt sexuellt likaberättigande och jämlikhet mellan könen. ATF använder teatern som ett vapen för solidaritet och som ett rum för kollektivets och dess individers egna berättelser. Vi betonar starkt alla människors lika rätt att delta i kulturutövande.

Folkbildningen spelar en viktig roll i arbetet att aktivera människor i eget skapande och kan på så sätt vara en motkraft till den kommersiella kulturen. Inom Arbetarteaterförbundet finns inga fasta gränser beträffande de konstnärliga uttrycksformerna.

Folkhögskolan är viktig för ATF ur folkbildningssynpunkt i stort och skapar också en möjlighet för oss att stärka och stötta våra föreningar genom utveckling av våra amatörteaterledare.

Genom folkhögskolan har våra medlemmar i föreningar tillgång både till långa kurser och kortkurser med olika inriktningar. Kortkurserna planeras av oss i nära samarbete med folkhögskolan och oftast genomförs de också av oss själva. För våra föreningar är detta en ovärderlig källa till stöd, utveckling och inspiration både för ledare och medlemmar.

ATF stödjer Hällefors folkhögskolas arbete med:

- att innehålla någon form av kulturellt skapande tillsammans med andra på alla skolans linjer.
- att erbjuda såväl långa som korta kurser med olika inriktning, efter behov, till ATF föreningarnas medlemmar
- att erbjuda ATF-föreningarnas medlemmar att utveckla sitt ledarskap genom både långa och korta kurser.

ATF vill bidra till skolans utveckling genom sin erfarenhet inom folkbildningen och amatörteatern och stimulera till användandet av ATF:s metod och idé i de teaterpedagogiska utbildningarna.

## **2. Information vid antagning och/eller kursstart**

### **2.5 Närvaro**

Det är viktigt att du meddelar skolan om du är sjuk eller av någon annan anledning inte kan komma till skolan. Skolan skiljer inte på olika typer av frånvaro som t ex sjukdom, vård av barn och läkarbesök, utan all ordinarie skoltid som du som deltagare inte är närvarande räknas som frånvaro. För att det ska kunna anses att du genomfört kursen krävs att du har varit närvarande minst 75 % av kurstiden.

Vid för hög frånvaro rapporterar skolan detta till CSN. Deltagaren får även en skriftlig varning från skolans ledning och ett åtgärdsprogram tas fram för deltagaren i avsikt att närvaron ska bli bättre. Om ingen förbättring då sker kommer deltagaren att bli avskiljd från skolan (Se även 2.11 Åtgärdsstrappan).

### **2.6 Utvärdering**

Skolan gör två stycken utvärderingar under varje läsår. Detta görs genom att samtliga deltagare ges möjlighet att besvara en enkät som både är av kvalitativ- och kvantitativ karaktär. Den första utvärderingen görs för att kunna åtgärda eventuella brister under det pågående läsåret. Den andra utvärderingen görs för att sammanfatta deltagarnas åsikter under hela läsåret och genom detta kunna utforma nästa läsår på bästa möjliga sätt.

### **2.7 Arkiv- och sekretesspolicy samt handläggande av skyddade identiteter**

Hällefors folkhögskolas policy vad gäller utlämning av registrerade deltagaruppgifter till myndigheter och/eller privatpersoner är att inga uppgifter alls får lämnas ut.

Endast den enskilde deltagaren kan begära samt få ut registrerade uppgifter om sig själv. Undantag får dock göras vad gäller skolans rapportering till Centrala studiestödsnämnden (CSN), Statistiska centralbyrån (SCB) och Örebro kommun gällande deltagare under 20 år.

Detta beslut grundar vi på gällande lagstiftning som gäller RIO-folkhögskolor (idé- och rörelseburna organisationer) och som innefattar både offentlighetsprincipen (som regleras i Tryckfrihetsförordningen, TF) samt personuppgiftslagen (1998:204). Enligt personuppgiftslagen (1998:204) gäller dock den registrerades rätt att få ta del av sina egna uppgifter som finns registrerade.

Skolan har arbetat fram denna policy för att bland annat, i den utsträckning det är möjligt, kunna garantera ett rättssäkert skydd för deltagare som eventuellt har skyddade personuppgifter. ”Skyddade personuppgifter” är en samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter. Ett annat syfte med policyn är att, i likhet med personuppgiftslagen (1998:204) 1 §, skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter.

## 2.10 Policy för datoranvändning

Vid användning av skolans datorer och nätverk är du skyldig att följa skolans policy.

Datorer får endast användas för aktiviteter kopplade till undervisningen. Är du klar med vad du ska göra, ska du lämna datorn så fler kan få tillfälle att arbeta. Det är inte tillåtet att manipulera hårdvara, mjukvara eller system.

**Det är likaledes inte tillåtet att;**

- Göra intrång eller försök till intrång i datorsystemet.
- Inneha filer eller genvägar som används till intrång i systemet.
- Inneha filer som används för att skicka meddelanden till andra datorer.
- Sprida virus.
- Installera programvara på datorer eller system utan att tillfråga systemansvariga.
- Ladda ned eller använda lagstridiga eller skyddad data eller programvara.
- Göra fysisk åverkan på datorerna och dess tillbehör.
- Att ändra i datorns grundinställningar.

Olaglig information får inte finnas inom Hällefors folkhögskolas nätverk.

Copyrightlagstiftning gäller även material hämtat från internet. All kopiering är förbjudet enligt lag, om det inte klart framgår att det är tillåtet.

## 2.11 Åtgärdstrappan

1	2	3	4	5	6
<b>Klassläraransvar</b>			<b>Klasslärare, lärarlag och skolledning</b>		
Information om regler	Stöd av klasslärare och kurator Samtal	Stöd av klasslärare och kurator Muntlig info om ev konsekvenser	Muntlig info från ledning om ev konsekvenser	Skriftlig info från ledning om ev konsekvenser	Avskiljning

Åtgärdstrappan illustrerar hur personalen ska förhålla sig till de situationer då någon inom verksamheten handlar på ett sådant sätt som strider mot det som står i skolans policydokument. Det kan gälla exempelvis en deltagares närvaro eller diskriminerande behandling. Åtgärdstrappan är utarbetad för att värna samtliga människor inom skolans verksamhet, både deltagare och personal. För att personalen ska kunna handla utifrån åtgärdstrappan krävs inledningsvis att någon inom personalen har kännedom om den aktuella situationen.

Om en akut situation uppstår som skolan bedömer vara så allvarlig att deltagaren är en fara för sig själv och/eller andra förbehåller sig skolan rätten att omedelbart stänga av deltagaren från undervisningen samt att denne inte får vistas i skolans lokaler eller tillhörande område. Den bedömningen görs av krisgruppen men kan även göras enskilt av skolans ledning. Hur lång tid den avskiljningen/avstängningen ska vara avgörs i det enskilda fallet av krisgrupp och/eller skolans ledning.