

2025-
2026



Studeranderätt

Allmän kurs





Innehåll

Om skolan	4
Huvudmannens profil	5
Statens syften	6
Antagningsprocess och urvalskriterier	7
Antagningsprocess	7
Urvalskriterier	7
Om vi har många ansökningar prioriterar vi:	8
Antagningsintervjuer	8
Överklagan av antagning	8
Ärendegång vid överklagan av antagningsbeslutet	9
Om en kurs upphör eller ställs in	9
Försäkringar	9
Utvärderingar	9
Tillgänglighet och deltagarstöd	10
Tillgänglighet vid funktionsnedsättning	10
Deltagarstöd	10
Specialpedagog.....	10
Studie- och yrkesvägledare.....	10
Kurator.....	10
Studieomdöme och behörigheter	11
Hur arbetar Sankta Elisabets folkhögskola med omdömessättning?	11
Studieomdöme	12
Begäran om omprövning av studieomdöme	13
Ärendegång vid överklagan av omdöme:	13
Omfattningskrav och innehållskrav	14
1. Omfattningskrav.....	14
2. Innehållskrav.....	14
Närvaro	16
CSN	16
Frånvaroanmälan	16
Deltagarinflytande	17
Drog- och alkoholpolicy	18
Trivselsregler	18



Riktlinjer för internetanvändning	18
Grunder för disciplinära åtgärder.....	19
Policy för sekretess och arkivering	20
Offentlighetsprincipen.....	20
Hantering av personuppgifter	20
SchoolSoft	21
Arkivering	21
Dataskyddsförordningen	22
Rättigheter	23
Klagomålshantering	24
Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR)	24

Om skolan

Sankta Elisabets folkhögskola är en centralt belägen folkhögskola i Göteborg med katolsk huvudman. Vi erbjuder en varm och vänlig miljö där både personal och deltagare får möjlighet att växa och utvecklas utifrån sina förutsättningar. Öppenhet, gemenskap och förståelse för varandra genomsyrar skolans verksamhet. Det breda kursutbudet, personalen och deltagarna samt skolans lilla format möjliggör en familjär atmosfär och möten mellan generationer, religioner, etniciteter och identiteter. Här känner man sig välkommen!

Vår folkhögskola ligger i hjärtat av Göteborg, granne med Trädgårdsföreningen, Heden och Katolska kyrkan. Här finns nyrenoverade lokaler med gott om plats och ljusa lektionssalar. Vi erbjuder en lugn miljö där du kan få ro att studera och det stöd du behöver. Vi har en matsal där det serveras frukost och lunch för både deltagare och personal.

Huvudmannens profil

Vi strävar efter att erbjuda en trygg pedagogisk miljö som stimulerar till formulering av livsfrågor och personlig utveckling. Med utgångspunkt i katolsk livssyn ger Sankta Elisabets folkhögskola möjlighet till bildning och utbildning.

Vårt mål är att stärka individens frihet och integritet samt uppmuntra skapande verksamhet och demokratiskt ansvarstagande. Sankta Elisabets folkhögskola erbjuder en helhet bestående av en attraktiv och familjär miljö och ett kursutbud som kännetecknas av kvalitet och engagemang.

Vår skola ska vara en mötesplats som präglas av mångfald både genom sitt kursinnehåll och genom sin sammansättning av kursdeltagare. Skolan ska vara en självklar mötesplats för lärande, bildning och kultur. Här möts statens syften och mål med folkbildningen och den Katolska Sociallärans fyra grundprinciper.

Dessa är:

- Personprincipen - Varje person skall framstå och betraktas som en okränkbar individ med självbestämmanderätt för val av arbete och rätt till utbildning.
- Solidaritetsprincipen - Enskilda personer och olika grupper, när de verkar för sina egna intressen, måste ta hänsyn till hela samhällets bästa.
- Subsidiaritetsprincipen - Enskilda personer och grupper skall förfoga över ett så starkt frihetsutrymme och så vidsträckta utvecklingsmöjligheter som möjligt.
- Principen om det gemensamma goda - Det är varje människas rätt, plikt och ansvar att aktivt vara med och bygga samhället.



Statens syften

Statens syften med stödet till folkhögskolor och studieförbund är att:

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



Antagningsprocess och urvalskriterier

All antagning till skolans kurser sköts och administreras av skolan.

Utifrån urvalskriterierna beslutar skolan sedan vilka sökande som antas för utbildningarna. Skolan kan neka plats på utbildningarna om skolan bedömer att den sökande är olämplig.

För att söka till Allmän kurs behöver du ha fyllt 18 år innan kursen börjar.

Antagningsprocess

1. Du ansöker via Schoolsoft eller skolans hemsida www.elisabet.se
2. Din ansökan tas emot och kontrolleras. Du får en bekräftelse på att din ansökan är registrerad. Vid ofullständig ansökan ombeds du att inkomma med kompletteringar.
3. Ansökan behandlas och du får ett skriftligt besked om du har blivit kallad till antagningsintervju eller fått din ansökan avslagen.
4. Du får komma till skolan på intervju alternativt bjudas in till en digital intervju.
5. Besked om antagning till utbildningen ges så snart som möjligt efter genomförd intervju.
6. Senast en vecka efter att du har fått ditt antagningsbesked ska du bekräfta platsen till skolan.
7. Om vi har många sökande kan du bli erbjuden en reservplats. För att bli erbjuden en reservplats behöver du ha uppfyllt antagningsvillkoren och deltagit vid en antagningsintervju. Om du blir erbjuden en reservplats behöver du bekräfta om du önskar behålla platsen.

Urvalskriterier

Vi vill skapa grupper där deltagarna kan få ett stort erfarenhetsutbyte. Vi eftersträvar därför grupper där deltagarna har olika erfarenheter och olika bakgrund och vi försöker också uppnå en jämn könsfördelning.

Om vi har många ansökningar prioriterar vi:

- Den som har störst behov av att läsa Allmän kurs.
 - Den som saknar fullständig gymnasieutbildning
 - Den som saknar grundläggande eller särskild behörighet.
 - Den som har behov av att ändra inriktning i livet.
 - Den som har ett behov av det sammanhang och den pedagogik som folkhögskolan erbjuder.
 - Den som har svaga betyg som innebär att den sökande trots behörighet inte kan läsa vidare.
- Korttidsutbildade
- Den som visar motivation för kommande studier
 - Den sökande kan beskriva vilka mål den har med att gå kursen och vad den vill få ut av kursen.
 - Den sökande kan beskriva sina förväntningar på skolan och kursen.
- Goda referenser

Antagningsintervjuer

Antagningsintervjuerna sker mellan rektor, specialpedagog, studie- och yrkesvägledare och den sökande. Under intervjuerna presenteras utbildningen och kurserna kortfattat. Den sökande ges möjlighet att berätta om tidigare erfarenheter samt mål med utbildningen. När våra deltagare är på plats finns det möjlighet att träffa och ställa frågor till dem om utbildningen.

Överklagan av antagning

Antagningsbesked på allmän kurs kan överklagas.

Ärendegång vid överklagan av antagningsbeslutet

1. Beslut om antagning fattas av rektor.
2. Överklagan kan göras till rektor senast sju dagar efter att beslutet fattats.
3. Rektor omprövar beslutet och meddelar den som har överklagat.
4. Rektorns beslut kan överklagas till styrelsen för Sankta Elisabets folkhögskola senast sju dagar efter rektorns motiverade nya beslut.
5. Styrelsen prövar antagningsbeslutet som skolan gjort och fattar ett slutligt beslut om antagning som meddelas den som överklagat.
6. Om deltagaren inte är nöjd med hanteringen av ärendet kan den anmäla frågan vidare till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd.

E-postadress till skolans rektor: marcin.szklarski@elisabet.se

E-postadress till skolans styrelse: styrelse@elisabet.se

E-postadress till FSR: fsr@folkbildningsradet.se

Om en kurs upphör eller ställs in

Om en kurs ställs in, till exempel på grund av för få sökande, meddelas den sökande skriftligt så snart skolan vet detta. Om det finns risk för att utlovad kurs inte kan genomföras helt eller delvis kommer skolan skriftligt meddela de studerande så snart som möjligt.

Försäkringar

Som deltagare på Sankta Elisabets folkhögskola omfattas du av en olycksfallsförsäkring under tiden du är inskriven på skolan.

Försäkringen gäller när du är på plats i skolans lokaler, när du tar dig mellan hemmet och skolan samt vid studieresor och utflykter.

Utvärderingar

Varje läsår får deltagarna möjlighet att skriftligt och muntligt utvärdera kurserna. Utvärderingarna sker i enlighet med skolans läsårsplanering. Vi vill att våra deltagare ska kunna vara med och påverka samt vara en del av planeringen av kurserna. Skriftliga utvärderingar är anonyma och ligger till grund för skolans kvalitetsarbete.

Tillgänglighet och deltagarstöd

Tillgänglighet vid funktionsnedsättning

Skolan är bara delvis anpassad för personer med funktionsnedsättning. Ta gärna personlig kontakt med oss för att gemensamt diskutera hur och om skolan kan tillgänglighetsanpassas efter dina behov.

Deltagarstöd

Specialpedagog

Skolan har en specialpedagog som både ger individuellt stöd och fungerar som handledare för övriga pedagoger i frågor om anpassningar gällande miljö och kompensatoriska hjälpmedel.

Hanna Claesson

E-post: hanna.claesson@elisabet.se

Studie- och yrkesvägledare

Vår studie- och yrkesvägledare finns tillgänglig för dig som vill ha stöd i frågor som rör framtida utbildningar och yrken.

Ulf Stöckel

E-post: ulf.stockel@elisabet.se

Kurator

Vi har även en kurator som finns tillgänglig för dig som behöver få prata med någon för att få råd, hjälp och stöd.

Kurator finns på plats en gång i veckan.

Karin Aspelin

E-post: karin.aspelin@elisabet.se



Studieomdöme och behörigheter

Här nedan följer information från folkhögskola.nu om behörigheter och studieomdöme:

- Du som studerar på Allmän kurs får ett studieomdöme som är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga. Bedömningen görs årligen och gemensamt av alla dina lärare på skolan.
- Studieomdöme ges endast på allmänna kurser som är minst 35 veckor långa, det vill säga oftast ett läsår.
- Folkhögskolan ger inte betyg och du kan därför inte föra samman ditt studieomdöme från folkhögskolan med gymnasiebetyget. Du kan alltså inte läsa upp betyg – höja betygsmedelvärdet från gymnasiet – genom att studera på folkhögskola.
- Studieomdömet du får när omfattningskravet i folkhögskolans grundläggande behörighet är uppfyllt, använder du när du söker till högskola/universitet.

Hur arbetar Sankta Elisabets folkhögskola med omdömessättning?

1. Studieplanering och mentorssamtal vid terminsstart.

När du börjar på Sankta Elisabets folkhögskola gör vi tillsammans en studieplanering utifrån dina behov. Vid varje terminsstart följer din mentor upp din studieplanering i ett mentorssamtal. Under samtalen pratar ni även om lång- och kortsiktiga mål och generella utvecklingsområden.

2. Ämnessamtal, mittermin.

När halva terminen har gått har du ämnessamtal med dina lärare. Här får du respons från lärarna hur du ligger till i ämnet och vad du behöver utveckla samt om du riskerar att inte nå behörighet enligt din studieplanering.

3. Mitterminskonferens.

Personalen går igenom din studiesituation och hur du följer din studieplanering. De går även igenom dina utvecklingsområden.

4. Mentorssamtal, efter mitterminskonferens.

Efter mitterminskonferensen har du mentorssamtal där du får återkoppling kring din studiesituation och dina utvecklingsområden.



5. **Ämnessamtal, vid terminsslut.** I slutet av varje termin har du återigen ämnessamtal med dina lärare i de ämnen du läser. Här får du respons från lärarna hur du ligger till i ämnet och vad du behöver utveckla samt om du riskerar att inte nå behörighet enligt din studieplanering.
6. **Omdömeskonferens.** Under omdömeskonferensen gör dina lärare en gemensam bedömning av din studieförmåga. Bedömningen görs årligen. De deltagare som läser termin 2, 4, 6 eller sin sista termin, kommer efter omdömeskonferensen att få ett studieomdöme.
7. **Mentorssamtal, vid terminsslut.** Efter omdömeskonferensen hålls ett mentorssamtal där du får återkoppling och eventuellt omdöme. Ni diskuterar också dina mål och utvecklingsområden.

Studieomdöme

Vid bedömning för studieomdöme vägs följande faktorer in:

- Kunskaper och färdigheter och utveckling av dessa
- Förmåga till analys, bearbetning och överblick
- Ambition, uthållighet och förmåga att organisera studier
- Social förmåga

Tänk på att profildagar, temadagar, kökstjänst och andra obligatoriska aktiviteter är en viktig del i ditt studieomdöme. Om du enbart läser två terminer får du inget omdöme förrän i slutet av termin 2.

Folkhögskolans sjugradiga skala vid omdömessättning

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

Viktigt! Om du planerar att avsluta dina studier i december kommer du inte kunna ansöka till högskolan nästföljande januari. Högskolans sista kompletteringsdag är den 1 december och infaller innan fullgjord kurs. Studieomdömet kan endast sättas efter fullgjord kurs.

Begäran om omprövning av studieomdöme

Omdömeskonferensen kan inte återskapas utanför skolan. En deltagare kan vända sig till rektor eller till skolans styrelse och begära en omprövning av omdömessättningen om hen kan ange goda skäl för detta.

Ärendegång vid överklagan av omdöme:

1. Beslut om omdöme fattas av rektor.
2. Begäran av omprövning kan göras under sju dagar efter att beslutet fattats till rektor.
3. Rektor omprövar omdömet som meddelas den som överklagat.
4. Rektorns beslut kan överklagas till styrelsen för Sankta Elisabets folkhögskola senast sju dagar efter rektorn meddelat det omprövade omdömet.
5. Styrelsen prövar skolans arbete med omdömessättningen och beslutar om en eventuell ny omdömesprocess. Därefter meddelas den som överklagat. Styrelsens beslut kan inte överklagas.

E-postadress till skolans rektor: marcin.szklarski@elisabet.se

E-postadress till skolans styrelse: styrelse@elisabet.se



Omfattningskrav och innehållskrav

Du måste uppfylla två krav för att skolan ska kunna ge dig ett intyg om grundläggande behörighet:

1. Omfattningskrav – krav på att du ska studera en viss tid

Det finns fyra olika alternativ för att uppnå omfattningskravet så att folkhögskolan kan intyga din grundläggande behörighet:

- Du kan studera tre år på folkhögskola.
- Du kan studera två år på folkhögskola om du har studerat i minst ett år på gymnasieskola eller Komvux.
- Du kan studera två år på folkhögskola om du är färdig med grundskolan och har minst två års erfarenhet från arbetslivet.
- Du kan studera ett år på folkhögskola om du har studerat på gymnasieskola eller Komvux i minst två år.

Informationen ovan är hämtad från folkhogskola.nu

För att uppnå omfattningskravet behöver du ha godkänd närvaro vilket innebär minst 75% total närvaro per läsår. Läs mer om Sankta Elisabets närvaropolicy under rubriken Närvaro.

2. Innehållskrav

2a) Innehållskrav till högskolan

Deltagare som påbörjar studier på gymnasial nivå vid en folkhögskola efter 1 juli 2025 behöver ha kunskaper som motsvarar lägst godkänd nivå i följande ämnen för att uppnå grundläggande behörighet till högskola enligt Gy25:

- Svenska/Svenska som andraspråk, nivå 1, 2 och 3
- Engelska, nivå 1 och 2
- Matematik, nivå 1 a, 1 b eller 1 c
- Historia, nivå 1a1
- Naturkunskap, nivå 1a1
- Religionskunskap, nivå 1
- Samhällskunskap, nivå 1a1.

2b) Innehållskrav till yrkeshögskolan



Du ska ha motsvarande lägst godkänd nivå (klarat behörighetskraven) i följande sju ämnen:

- Svenska/Svenska som andraspråk, nivå 1
- Engelska, nivå 1
- Matematik, nivå 1 a, 1 b eller 1 c
- Samhällskunskap, nivå 1a1
- Naturkunskap, nivå 1a1
- Religionskunskap, nivå 1
- Historia, nivå 1a1

Informationen ovan är hämtad från Folkbildningsrådet

Viktigt!

Ovanstående kurser ger dig grundläggande behörighet till högskolan/yrkeshögskolan. Tänk på att vissa utbildningar även kräver särskild behörighet.

Närvaro

För att du som studerande ska tillgodogöra dig undervisningen samt få kontinuitet i din utbildning är din närvaro på skolan en förutsättning. En viktig del i lärandet sker i mötet med andra studerande och personal. I mötet uppstår kunskap och utveckling genom att erfarenheter och reflektioner utbyts. Därför gäller följande:

- All schemalagd undervisning är obligatorisk.
- För att uppnå omfattningskravet behöver du ha godkänd närvaro vilket innebär minst 75% total närvaro.
- För att få behörighet i ett ämne behöver du ha 75 % närvaro i ämnet.
- Den studerande ansvarar själv för att hämta information och ta igen missad undervisningstid.
- Du behöver ha godkänd närvaro för att få delta i studieresor.

CSN

Efter varje avslutad termin skickar skolan ett studieresultat till CSN. För att få ett studieresultat krävs närvaro på minst 75 % per termin. Om skolan inte kan lämna ett studieresultat till CSN kan det påverka tidigare och kommande beslut om studiemedel. Om en deltagare inte når närvarokravet på 75 % kan detta få följande konsekvenser:

1. Att terminen inte kan räknas in i **omfattningen** (den totala studietiden) och du kan behöva läsa en termin längre än planerat.
2. Att du **inte blir godkänd för studiemedel från CSN**, vilket antingen innebär att du får en återkvalificeringstid (veckor utan studiemedel) eller att du i vissa fall kan bli återbetalningsskyldig.

Frånvar oanmälan

All frånvaro skall anmälas i närvarosystemet Schoolsoft innan lektionen börjat. Är du frånvarande längre än två veckor skall läkarintyg lämnas till skolan. All frånvaro förs in i närvarosystemet av undervisande lärare. Observera att du som får studiemedel från CSN själv ansvarar för att anmäla sjukfrånvaro till Försäkringskassan.

Deltagarinflytande

Studerandeinflytande i undervisning

På Sankta Elisabets folkhögskola strävar vi efter att deltagarinflytandet ska vara stort och att samarbetet mellan lärare och deltagare ska vara så gott som möjligt. Undervisningen ska innehålla varierade arbetssätt som anpassas och planeras av läraren tillsammans med deltagarna. Lärarna ska sträva efter att all undervisning i samtliga kurser ska vara individorienterade och uppvisa mångfald i uttryckssätt samt ta tillvara på deltagarnas tidigare kunskaper och erfarenheter. Tillsammans med skolans personal arbetar deltagarna med skolans trivselregler, likabehandlingsplan och studeranderättslig standard.

Studerandeinflytande genom deltagarråd

Deltagarrådet på Sankta Elisabets folkhögskola är den främsta kanalen för studerandeinflytande. Deltagarrådet lyfter frågor som deltagarna finner relevanta och angelägna.

Aktivitetsgrupper

Alla våra deltagare och personal är med i olika aktivitetsgrupper. Aktivitetsgrupperna planerar gemensamma aktiviteter, studieresor och temadagar. Syftet med våra aktivitetsgrupper är att våra deltagare ska kunna påverka och vara delaktiga i det skolgemensamma arbetet. En av folkhögskolans grundläggande värderingar är att arbeta med demokratiska värderingar och våra aktivitetsgrupper är en viktig del i detta arbete. Att aktivt delta i våra aktivitetsgrupper ger också kunskaper och förbereder dig för framtida engagemang i olika föreningar. I början av terminen kommer du få mer information om våra olika aktivitetsgrupper.

Drog- och alkoholpolicy

Sankta Elisabets folkhögskola ska vara en trygg mötesplats för människor i olika åldrar och med olika bakgrund. Deltagare och personal har ett gemensamt ansvar för att alla har en god studie- och arbetsmiljö. Målet med vår drog- och alkoholpolicy är att ingen ska misslyckas med sina studier på vår folkhögskola på grund av droger eller alkohol.

En god studie- och arbetsmiljö skall vara fri från droger och alkohol, vilket innebär att:

- Droger och alkohol inte får användas på skolan eller vid skolrelaterade aktiviteter.
- Droger och alkohol inte får förvaras på skolan.
- Deltagare inte får vara drog- eller alkoholpåverkade på skolan eller vid skolrelaterade aktiviteter.

Brott mot drogpolicy leder till Disciplinära åtgärder (se sida 20).

Trivselsregler

Vid kursstart informeras du som deltagare om skolans trivselsregler. Dessa finns uppsatta i skolans lokaler. Det är deltagarna och personalen som tillsammans tar fram skolans trivselsregler. Dessa uppdateras årligen.

Riktlinjer för internetanvändning

Du som antagits till en kurs och skrivit på att du tackar ja till din plats ställer därmed upp på skolans riktlinjer för användning av skolans nätverk. Användningen av internet på skolan ska följa svensk lagstiftning och den ska ske på ett etiskt sätt. Du måste även tänka efter om din användning på något sätt kan kränka eller på annat sätt sära eller skada annan person eller allmänhet.

Vid användning av skolans nätverk är det förbjudet:

- att ladda ner eller dela filer, programvaror och dokument som kan medföra en säkerhetsrisk eller som strider mot lagstiftning.
- att sprida och/eller inneha upphovsrättsligt skyddat material – exempelvis film, musik, programvara, spel – utan rättighetsinnehavarens tillstånd.



Disciplinära åtgärder

Vi på Sankta Elisabets folkhögskola har som målsättning att vår verksamhet ska spegla den mångfald av människor som vårt samhälle utgör och att alla deltagare och personal skall känna sig välkomna och respekterade. För allas välbefinnande är det viktigt att vi tillsammans aktivt arbetar för att få en trevlig arbetsmiljö och att vi tar hänsyn till varandra.

På vår folkhögskola gäller naturligtvis samma civilrättsliga regler som i samhället i övrigt. Vid överträdelse och missbrukande vidtas åtgärder. Skolan tillämpar disciplinära åtgärder i tre nivåer:

- Skriftlig varning.
- Avstängning. Detta innebär att en deltagare inte får delta i skolans verksamhet. Åtgärden är tidsbegränsad – högst två veckor.
- Avskiljande. Detta innebär att den studerande inte längre får fortsätta studera på skolan.

Varning tilldelas skriftligen av rektor. Vid upprepande varningar kan rektor fatta beslut om avstängning eller avskiljande. Rektor beslutar även om avstängningens längd. Vid allvarliga incidenter kan rektor omgående besluta om avstängning och avskiljning. Beslut meddelas via samtal och skriftligen. Alla beslut dokumenteras.

Grunder för disciplinära åtgärder

- Diskriminerande behandling utifrån diskrimineringsgrunderna: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.
- Trakasserier – är en behandling som kränker någons värdighet och som är kopplad till de sju diskrimineringsgrunderna.
- Kränkande behandling – är ett uppträdande som kränker en persons värdighet. Kränkningarna kan vara fysiska, verbala, skriftliga och digitala.
- Mobbning
- Sexuella trakasserier
- Brott mot skolans drogpolicy
- Våld, hot om våld och skadegörelse
- Misskötsel av studier eller störande av undervisning
- Användning av skolans datorer och internet på ett sätt som strider mot skolans riktlinjer för internetanvändning (se sida 19).

Policy för sekretess och arkivering

Offentlighetsprincipen

Sankta Elisabets folkhögskola är inte någon offentlig myndighet. Vi är därför inte skyldiga att lämna ut information om vår verksamhet till medborgarna. Vi är inte heller förhindrade att lämna ut information. Vi har inte heller de krav på arkivering som offentliga myndigheter har.

Hantering av personuppgifter

Vi behandlar personuppgifter i enlighet med svensk lag. Folkhögskolan behandlar personuppgifter för att administrera deltagare och sökande, löpande kursverksamhet, kommunicera med deltagare och sökande, samt hantera deltagarrelaterade ekonomiska transaktioner (avgifter med mera). Folkhögskolan hanterar även personuppgifter i samband med ansökningar till våra kurser. Personuppgifterna behandlas vid ansökan, under studietiden, samt efter avslutade studier för rapportering och arkivering.

Sankta Elisabets folkhögskola är mycket restriktiv med att lämna ut uppgifter om de studerande på skolan. Skolan lämnar inte ut personuppgifter till utomstående.

Skolan har en skyldighet att rapportera till bland annat Centrala Studiestödsnämnden (CSN), Statistiska Centralbyrån (SCB), Folkbildningsrådet (FBR) och i förekommande fall Göteborgs Stad, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. SCB är statistikansvarig myndighet för folkhögskolan, och har därmed ansvaret för datainsamling och granskning av vad som rapporterats.

Om en person har skyddad identitet eller inte vill offentliggöra personliga uppgifter meddelas detta till skolan som sedan hanterar uppgifterna enligt särskilda rutiner i samråd med den studerande.

Kontaktuppgifter på anställda är tillgängliga med uppgifter om e-post i tjänsten. Privata telefon- och adressuppgifter lämnas däremot inte ut. Folkhögskolan avgör själv vilka handlingar som ska sekretessbeläggas.

All personal på Sankta Elisabets folkhögskola har generell tystnadsplikt. Det som sägs i samtal mellan studerande och personal på skolan stannar mellan dessa personer om så har överenskommit. Det är också en självklarhet att personliga uppgifter som lämnas i förtroende till anställd på skolan hanteras på ett sätt som sätter den enskildes integritet och intressen i centrum.

SchoolSoft

Nedanstående information kommer från Schoolsoft:

”Dina personuppgifter behandlas i SchoolSoft eftersom du är deltagare på en folkhögskola som använder SchoolSoft för sin administration.

Ändamålet med denna behandling är skoladministrativt. Behandlingen av dina personuppgifter sker på de rättsliga grunderna myndighetsutövning och utförande av uppgift av allmänt intresse.

I SchoolSoft behandlas personuppgifter som är nödvändiga för att din folkhögskola ska kunna bedriva en rättssäker verksamhet där information om deltagarens kunskapsutveckling ligger till grund för omdöme och behörigheter.

Din folkhögskola har rättigheter och skyldigheter att behandla och lagra personuppgifterna så länge de behövs för ändamålet. Det är din folkhögskola som är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter, oavsett var och i vilken form de behandlas.

Din folkhögskola har tecknat avtal med SchoolSoft, som är leverantör av de administrativa tjänsterna, vilket reglerar hur dina personuppgifter behandlas i deras system så att säkerheten för dina personuppgifter och din integritet säkerställs. SchoolSofts system finns i Sverige, vilket innebär att de uppfyller EUs krav på var personuppgifter tillhörande EU-medborgare får behandlas.”

Arkivering

Omdömen, behörigheter, utbildningsbevis och intyg sparas i femtio år. Dina personuppgifter kommer att lagras så länge det finns ett syfte och laglig grund för Sankta Elisabets folkhögskola att stå på. Skolan återsänder inte några handlingar vid exempelvis ansökan.

Dataskyddsförordningen

Detta innebär Dataskyddsförordningen för dig som registrerad. Dataskyddsförordningen är framtagen för att skydda dina personuppgifter och din integritet. Dataskyddsförordningen ställer i korthet krav på att det finns ett godtagbart ändamål och en rättslig grund för behandling av dina personuppgifter, att inte fler personuppgifter än nödvändigt samlas in, att de inte lagras längre än nödvändigt, att de skyddas från obehörig åtkomst, att informationens korrekthet säkerställs, att det finns rutiner för hantering av incidenter som rör personuppgifter, samt att det vidtas tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda personuppgifterna.

Rättigheter

Du som registrerad har ett antal rättigheter enligt Dataskyddsförordningen:

Rätten till tillgång

Du som registrerad har rätt att när som helst begära ut information om vilka personuppgifter din skola behandlar samt hur de behandlas. Folkhögskolan ska vid begäran av registerutdrag förse dig med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. Det är kostnadsfritt för dig att begära ut informationen. Vid uppenbart missbruk av denna rättighet kan dock en administrativ avgift påföras alternativt begäran förvägras. För att få tillgång till dina personuppgifter kontakta skolans administration.

Rätten till rättelse

Du som registrerad har rätt att begära rättelse om dina registrerade personuppgifter är felaktiga. I de fall du inte själv har möjlighet att rätta informationen kontaktar du skolans administration.

Rätten att göra invändningar

Du som registrerad har rätt att göra invändningar mot behandlingen av dina personuppgifter. För att invända mot behandling kontakta skolans administration.

Rätten att inge klagomål

Du som registrerad har rätt att klaga på den behandling av dina personuppgifter som görs om du anser att den strider mot Dataskyddsförordningen.

Om du vill veta mer

Har du frågor om vår personuppgiftsbehandling kontaktar du vår skoladministration.

Klagomålshantering

Om du känner dig missnöjd med din studiesituation eller känner dig felaktigt behandlad ska du i första hand ta upp detta med deltagarrådet, din lärare eller din mentor. Tycker du inte att det blir bättre ska du ta kontakt med rektorn. Skulle du fortfarande vara missnöjd med hanteringen kan du kontakta skolans styrelse. Som en sista möjlighet för att ta ditt ärende vidare kan du vända dig till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

E-postadress till skolans rektor: marcin.szklarski@elisabet.se

E-postadress till skolans styrelse: styrelse@elisabet.se

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR)

Det är folkhögskolans styrelse som är ansvarig för verksamheten på skolan och bestämmer vilka regler som ska gälla. Därför utgår FSR från folkhögskolans egna regler och villkor när FSR bedömer ett ärende. FSR kan aldrig ändra skolans beslut, däremot ger FSR rekommendationer till skolan. Hittills har de flesta skolor som anmälts följt rekommendationen från FSR. Vill du veta hur FSR har resonerat i olika ärenden? Läs mer på <https://www.folkbildningsradet.se/fsr>

Du kan däremot inte vända dig till FSR för att överklaga studieomdömen eller behörighetsgivande.

Möjligheten att anmäla ärenden till FSR gäller bara dig som går en kurs som är längre än 15 dagar. Anmälan ska ha kommit in till FSR senast ett år efter att du lämnat skolan. (Folkbildningsrådet - Dina rättigheter på folkhögskola, 2022)

E-postadress till FSR: fsr@folkbildningsradet.se