

## **Policydokument Ålsta folkhögskola Fränsta Läsåret 2023/2024**

Vi hälsar dig välkommen till Ålsta folkhögskola! Vi vill med detta dokument informera om vilka normer som gäller vid vår skola. Detta för att du som studerar eller arbetar här ska trivas och kunna göra ditt bästa.



## Innehållsförteckning

<b>1. Handlingsplan mot kränkande behandling</b>	<b>3</b>
1.1 Definition kränkande behandling	3
1.2 Hur får vi reda på att kränkande behandling förekommer?	3
1.3 Förebyggande insatser	3
1.4 Åtgärder vid misstanke om kränkande behandling	3
1.5 Ansvar	3
1.6 Om kränkande behandling inte upphör	3
1.7 Arbetsteam mot kränkande behandling	4
<b>2. Kris och stödplan</b>	<b>5</b>
2.1 Definition på kris- och katastrofsituation för skolan	5
2.2 Vilken typ av händelser kan leda till en krissituation för skolan?	5
2.3 Organisatoriska förberedelser	5
2.4 Organisatoriska riktlinjer vid en krisinformation	5
2.5 Arbetsordning vid nödläge	5
2.6 Arbetsteam vid kris	5
2.7 Kristeamets uppgifter	5
2.8 Olycka/händelse på skolan där enskild studerande/personal varit inblandad	5
2.9 Olycka/händelse där många varit inblandade	6
2.10 Handlingsplan i händelse av dödsfall i studerandegruppen eller skolans personal	6
2.11 Minnesstund	6
2.12 Förslag på program	6
<b>3. Jämställdhetsplan</b>	<b>7</b>
3.1 Grundläggande förhållningssätt	7
3.2 Definition	7
3.3 Viljeinriktning	7
3.4 Aktiviteter	7
3.5 Ansvarig	7
<b>4. Alkohol- och drogpolicy</b>	<b>8</b>
<b>5. Deltagaravtal</b>	<b>9</b>
<b>6. IT-policy</b>	<b>10</b>
<b>7. Riktlinjer för webbpublicering av personbilder Ålsta folkhögskola</b>	<b>11</b>
7.1 Barn eller studerande med skyddad identitet	11
7.2 Skolans övriga ansvar vid webbpublicering	11
7.3 Ansvarig för Ålsta folkhögskolas användning av bilder	11
<b>8. Policy för sociala medier Ålsta folkhögskola</b>	<b>12</b>
8.1 Användning	12
<b>9. Delad bildanvändning Ålsta folkhögskola</b>	<b>13</b>
9.1 Ansvarig för Ålsta folkhögskolas användning av bilder	13
<b>10. Godkännande av policydokument</b>	<b>14</b>
10.1 Samtycke personuppgifter	14
10.2 Samtycke bilder	15

## I. Handlingsplan mot kränkande behandling

*Skolan ska främja förståelse för andra människors förmåga till inlevelse. Ingen ska i skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning eller för annan kränkande behandling. Alla tendenser till diskriminering eller kränkande behandling ska aktivt motverkas. Främlingsfientlighet och intolerans måste bemötas med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.*

Ur Skollagen (2010:800)

### 1.1 Definition kränkande behandling

Kränkningar är ett uttryck för makt och förtryck. Gemensamt för alla former av kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde. Kränkningarna innefattar till exempel rasism, homofobi, sexuella trakasserier och mobbning. Kränkningarna kan vara:

- Fysiska; exempelvis att bli utsatt för slag, sparkar eller knuffar.
- Verbala; exempelvis att bli hotad eller trakasserad med elaka ord.
- Psykosocial; exempelvis suckar, miner, utfrysning och ryktesspridning.
- Text och bildburna; exempelvis klotter, brev, lappar. E-post och sms/mms.

Det är den enskilde individens subjektiva upplevelse som avgör vad som är kränkande. Den personen som känner sig kränkt ska alltid tas på allvar.

### 1.2 Hur får vi reda på att kränkande behandling förekommer?

Grundförutsättningar för att kunna stoppa pågående kränkande behandling är att personalen får kännedom om och var det förekommer. Det är viktigt att skolan präglas av så öppna och tillitsfulla relationer mellan studerande och personal att de studerande självmant kommer och berättar om pågående kränkningar. En annan förutsättning för detta är att de studerande känner tilltro till skolans förmåga att bekämpa och få stopp på kränkande behandling.

### 1.3 Förebyggande insatser

Förebyggande insatser på en skola är de som genomförs för att förbättra trivsel, arbetsklimat och atmosfär. Att skapa en känsla av vardagsomtanke och medmänsklighet är viktigt. De studerande måste uppmuntras att ta kontakt med personer även utanför den egna vänskapskretsen. Det är nödvändigt att lära sig att samarbeta med alla oavsett olikheter. Negativa miner, beteenden som fnysningar, hånleenden, avbrott under pågående redogörelser, suckar, nedsättande kommentarer, miner, förtal eller liknande får aldrig tolereras.

### 1.4 Åtgärder vid misstanke om kränkande behandling

Alla som verkar på skolan är skyldiga att uppmärksamma, ingripa mot och rapportera alla former av kränkande behandling.

- Rapportera till en personal på skolan.
- Personal rapporterar till rektor.
- Rektor genomför en utredning i samråd med kursansvarig, kurator och skyddsombud.

### 1.5 Ansvar

All personal skall vara väl förtrogen med skolans handlingsplan och har det direkta ansvaret att inom sitt ansvarsområde förebygga kränkande behandling samt agera aktivt om sådana situationer uppstår.

- Kursansvarig ansvarar för att informera sina studerande om handlingsplanen i början av varje läsår.
- Rektor ansvarar inom sin enhet att handlingsplanen följs och att personalen har god kompetens inom området. Rektor har det övergripande ansvaret för att handlingsplanen finns och hålls aktuell.
- Samtliga kontakter och åtgärder följs upp.

### 1.6 Om kränkande behandling inte upphör

En person som utövar kränkande behandling mot andra och inte upphör med detta efter vidtagna åtgärder enligt handlingsplanen kommer att avvisas från skolan.

Vid lagbrott har personalen anmälningsplikt.

**1.7 Arbetsteam mot kränkande behandling**

- a. Rektor
- b. Kurator
- c. Verksamhetsledare

## 2. Kris och stödplan

Målsättningen med en krisplan/krisorganisation för vår skola är att ha en beredskap för händelser som utlöser kris. Planen omfattar såväl vårt mentala som praktiska förhållningssätt.

### 2.1 Definition på kris- och katastrofsituation för skolan

En krissituation för skolan innebär att en händelse inträffar av sådan art att skolans normala verksamhet och resurser inte är tillräckligt stora för att möta och bemästra situationen. En katastrofsituation för skolan innebär att skolan inte längre kan bedriva sin verksamhet.

### 2.2 Vilken typ av händelser kan leda till en krissituation för skolan?

- Olyckor: händelser där människor omkommer och/eller allvarligt skadas.
- Hot, våld, terror och övergrepp: händelser orsakade av hat, illvilja, frustration eller psykisk störning som allvarligt hotar skolans deltagare, personal eller verksamhet.
- Personliga tragedier: en studerande eller personal avlider till följd av olyckshändelse, självmord eller svår sjukdom. Andra mänskliga svårigheter och personliga problem som utlöser händelser av sådan art att även omgivningen påverkas allvarligt och berörs.
- Konflikter: allvarliga konflikter som påverkar skolans verksamhet och alla berörda.

### 2.3 Organisatoriska förberedelser

- Viktigt att lista med telefonnummer och adresser till krsteamets medlemmar är uppdaterad. Så även deltagarnas vistelseadresser samt telefonnummer.
- En kondoleanslåda innehållande ljus, ljusstakar, tändstickor, duk, fotoram samt gästbok finns iordningställd på expeditionen.
- Kontakta de resurspersoner utanför skolan som behöver informeras om sitt deltagande i krisgruppen, till exempel präst.

### 2.4 Organisatoriska riktlinjer vid en krisinformation

- Inhämta information
- Fördela arbetet enligt plan.
- Se till att snabbt nå ut med information till personal och studerande.

### 2.5 Arbetsordning vid nödläge

Den som först nås av informationen ansvarar för att rektor informeras.

### 2.6 Arbetsteam vid kris

- Rektor Sundsvall: Annelie Haglund
- Rektor Fränsta: Daniel Gafforelli
- Kurator
- Verksamhetsledare
- Präst: Tjänstgörande i församlingen

### 2.7 Krsteamets uppgifter

- Rektor är den som är sammankallande. Denne ansvarar för att inhämta information om vad som inträffat samt är den ytterst ansvarige för krsteamets arbete. Ansvarar för att regional utvecklingsdirektör kontaktas.
- Kurator finns tillgängligt för de som behöver stöd och/eller samtal.
- Krsteamet ansvarar för att fördela uppgifterna med flaggning samt iordningställande av lokal där informationen skall ges, samt iordningställande av kondoleansbordet.
- Krsteamet ansvarar även för att matsalen öppnas.

### 2.8 Olycka/händelse på skolan där enskild studerande/personal varit inblandad

Den som först nås av informationen ansvarar för att rektor informeras.

- Krsteamet samlas och inhämtar information om vad som hänt.
- Rektor rådgör med den berörde om vad som hänt och kommer överens om vilken information som skall ges till skolans studerande samt personal.

## 2.9 Olycka/händelse där många varit inblandade

- a. Rektor sammankallar kristeamet och tillsammans kartlägger teamet vad som hänt och omfattningen
  - Vilka är drabbade?
  - Vilken information har vi samt vad ska vi förmedla?
  - Sammanfatta nuläget.
  - Fördela ansvarsområden.
  - Vidta ytterligare åtgärder vid behov.
- b. Kontakt tas med kommunens krisgrupp. Arbeta två personer tillsammans eftersom det är svårt att veta hur man reagerar vid stor olycka.
- c. Meddela kommunen ett telefonnummer som anhöriga kan ringa. Se till att telefonen alltid är bemannad.
- d. Håll information i Musikhuset.
- e. Kommunikationsansvarig ansvarar för all mediakontakt.
- f. Studerande och personal bör ges möjlighet att samlas för att bearbeta dagens händelse.
- g. Följande dag startas med information till alla.

## 2.10 Handlingsplan i händelse av dödsfall i studerandegruppen eller skolans personal

- a. Kristeamet sammankallas omgående av den som först nås av informationen.
- b. Rektor gör en kontroll samt inhämtar korrekt information av händelsen. Teamet beslutar om vad som skall informeras vidare.
- c. Flaggan hissas på halvstång. Ett kondoleansbord iordningställs med fotografi på den avlidne samt en blomsteruppsättning, levande ljus och en bok där de studerande och personal kan skriva en sista hälsning i.
- d. Skolledningen sammankallar personalen för att delge information.
- e. Kort samling i Musikhuset för information till alla studerande.
- f. Samling för den avlidnes klass samt närstående studerande. Präst och kurator närvarar.
- g. Avsluta inte skoldagen utan fortsatt det ordinarie skolarbetet. Behövs utrymme för samtal och bearbetning ska tillfälle ges. Kurator ska finnas tillgänglig för samtal hela dagen.
- h. Rektor tar kontakt med den avlidnes anhöriga.
- i. Planera tidpunkt för minnesstund. Vid dödsfall under skollov samråder kristeamet om vilka åtgärder som skall vidtas samt hur.

## 2.11 Minnesstund

Bör hållas inom 1-2 dagar.

- a. Inbjudan till klasser, personal samt resurspersonal utanför skolan.
- b. Kontakta tjänstgörande präst i församlingen.
- c. Ställ iordning lokalen med ett bord med vit duk och ljusstakar.
- d. Välj lämplig musik.
- e. Under minnesstunden, flagga på halvstång.

## 2.12 Förslag på program

- a. Musikstycke
- b. Rektor inleder och överlämnar ordet till prästen
- c. Andakt
- d. Tyst minut
- e. Musik samt läsning av lämplig dikt
- f. Ljuständning

### 3. Jämställdhetsplan

Baserad på handlingsplan för ökad jämställdhet och mångfald i Region Västernorrland.

#### 3.1 Grundläggande förhållningssätt

Jämställdhet och mångfald är värdeladdade ord och viktiga förutsättningar för utvecklingen av Region Västernorrlands verksamhet, vilken Ålsta folkhögskola är en del av. Ett målinriktat jämställdhets- och mångfaldsarbete bidrar till att stärka Ålsta folkhögskola som organisation.

Människors lika värde är utgångspunkten. För oss innebär det likvärdig behandling, lika möjligheter, rättigheter och skyldigheter oavsett bakgrund som kön, ålder, etnicitet, religiös tillhörighet, funktionshinder eller sexuell läggning. Ålsta folkhögskola vill vara en förebild när det gäller att ta vara på och värdesätta mångfalden.

#### 3.2 Definition

*Jämställdhet* innebär att kvinnor och män har samma möjligheter men även skyldigheter i fråga om arbetsvillkor. Kvinnor och mäns kompetens och erfarenheter ska tillvaratas på ett likvärdigt och objektiva sätt

*Mångfald* innebär att alla behandlas lika oavsett bakgrund. Att synliggöra, acceptera och tillvarata individers olikheter.

#### 3.3 Viljeinriktning

- Studiemiljön ska präglas av jämställdhet och mångfald.
- Studiemiljön skall lämpa sig för alla oavsett bakgrund.
- Studier på skolan skall kunna förenas med livssituationen, exempelvis med föräldraskap.
- Studiemiljön ska vara fri från kränkande särbehandling och sexuella trakasserier.

#### 3.4 Aktiviteter

- Öka kunskapen och medvetenheten om jämställdhet och mångfald genom dialogen på skolan och genom olika utbildningsinsatser.
- Anpassa studiemiljön i möjligaste mån för att underlätta möjligheten att förena föräldraskap och studier.

#### 3.5 Ansvarig

Rektor

#### 4. Alkohol- och drogpolicy

På Ålsta folkhögskola håller vi hårt på att miljön ska vara fri från alkohol och narkotika.

Målsättningen med skolans alkohol- och drogpolicy är att skapa bästa möjliga studie- och livsmiljö, samt att förebygga alkohol- och drogmisbruk. Att börja på folkhögskola innebär för många av våra kursdeltagare en ny chans att ta tag i sitt liv och genom studier påbörja en förändring av vardagen. För många andra är det ett första steg till att flytta hemifrån och man har kanske helt nyligen blivit myndig. Dessa stora livsförändringar underlättas inte av en miljö som riskerar att präglas av störningar som har med alkohol och droger att göra.

Drogrifrihet bidrar till att skapa lugn och ro. Det är viktigt för studier och sociala kontakter. Därför måste du som kursdeltagare skriva under detta avtal.

- Du får inte vara alkoholpåverkad inom skolans lokaler.
- Du får inte använda alkohol på ditt boenderum eller på skolans område.
- Du får inte inneha narkotika/vara narkotikapåverkad någon gång medan du är inskriven på skolan.
- Du får inte använda andra sinnesförändrande preparat i berusningssyfte.

Alkohol- och drogförbudet gäller skolans alla lokaler och innefattar även ditt eget rum på internatet, hus ägda av region eller kommun. Förbudet gäller under hela din skoltid, alla veckodagar, även under till exempel friluftsdagar och studieresor. Enda undantaget är restaurangen som i sin verksamhet och inom avgränsat område har tillstånd att servera alkoholdrycker.

Vid överträdelse av alkoholförbudet meddelas en varning och efterföljande samtal med rektor. Vid upprepad överträdelse av alkoholförbudet kommer åtgärder att vidtas och i de fall kursdeltagaren bor på skolan kommer deltagaren att bli uppsagd från sitt rum.

Vid misstanke om att kursdeltagare överträder drogförbudet kommer drogtest att genomföras. Drogtestet kan debiteras deltagaren. I väntan på resultatet avskiljs den studerande från undervisningen. Den som överträder drogförbudet avskiljs från undervisningen och blir uppsagd från sitt rum med omedelbar verkan.

Vägrar kursdeltagaren att låta drogtesta sig tolkas detta som ett positivt resultat och skolan har därmed rätt att omedelbart skilja kursdeltagaren från boendet och undervisningen.

Som kursdeltagare bör du reagera och agera om du upptäcker att någon av dina kamrater använder alkohol eller droger. Detta gör du enklast genom att tala med rektor, kursansvarig eller kurator. Anställd personal har skyldighet att delge ledning information om fall av alkohol- eller droganvändning. Ju tidigare alkohol- och drogproblem upptäcks och insatser sätts in, desto större är chansen att personen ifråga tar sig ur sitt eventuella alkohol- och/eller drogproblem.

En deltagare som blivit avvisad från skolan på grund av överträdelse av alkohol- och drogförbudet är välkommen att söka till skolan igen efter 6 månader i det fall deltagaren kan påvisa nykterhet likväl som att denne arbetat med sitt missbruk.



## 5. Deltagaravtal

- Jag studerar frivilligt vid Ålsta folkhögskola och accepterar fastställda tim- och kursplaner.
- Jag känner till att närvaro är obligatorisk vid all undervisning, friluftsdagar eller andra arrangemang.
- Vid sjukdom anmäls detta till kursansvarig senast 08.30 samma dag.
- Jag är införstådd med vikten av att passa lektionstider för att klara mina studier samt att till lektionen ta med det material som krävs.
- Det är mitt eget ansvar att vid frånvaro själv informera mig om vad jag missat i undervisningen.
- Jag är införstådd med att jag måste betala kursens serviceavgift och att utebliven betalning kan innebära att jag avskiljs från mina studier.
- Jag anpassar mig efter skolans värderingar rörande demokrati och varje människas egenvärde.
- Jag uppträder på ett sådant sätt att både lärare och mina kurskamrater har möjlighet att göra ett bra arbete.
- Jag är aktsam om lokaler, läromedel och övrig utrustning.
- Jag är medveten om att om jag förstör eller tappar bort den kurslitteratur eller den utrustning jag fått låna, är jag skyldig att ekonomiskt ersätta den. Jag kan även bli skyldig att betala ersättning för lokaler som förstörts genom min vårdslöshet.
- Jag är medveten om att jag under min studietid även ses som en representant för Ålsta folkhögskola i de kontakter jag skapar utanför skolan.
- Jag är medveten om att om jag utsätter någon annan för kränkande behandling kan komma att avvisas från skolan.
- Plagiat, fusk, otillåten kopiering eller urkundsförfalskning accepteras inte, och kan leda till avskiljande från studierna.
- Det är inte tillåtet med uppkoppling mot material som kan uppfattas som stötande/kränkande av andra. Det är inte heller tillåtet att sprida eller lagra sådant material.
- Vid olämpligt uppträdande eller hög frånvaro varnas den studerande, i första hand muntligt, och en handlingsplan fastställs där den studerande inom en bestämd tid ska förbättra sin närvaro alternativt förändra sitt beteende. Sker det ingen godtagbar förändring får den studerande ytterligare en varning, den här gången i form av ett kontrakt där den studerande ombeds att göra de förändringar som krävts. Bryts kontraktet kommer den studerande att skrivas ut från skolan.

## 6. IT-policy

- Du ansvarar själv för allt som utförs under din nätverksidentitet. Identiteten (användarnamn och lösenord) är personlig och du ansvarar för att obehöriga inte får tillgång till dessa uppgifter.
- Det är inte tillåtet med uppkoppling mot material som kan uppfattas som stötande/kränkande av andra. Det är inte heller tillåtet att sprida eller lagra sådant material.
- Följ BBS-lagen, Dataskyddsförordningen samt upphovsrättslagen. Brott mot lag anmäls.
- För att installera program på skolans datorer, vid problem dator eller nätverk, kontakta ansvarig administratör för skolans datorer och nätverk. Du har inte rätt att installera/avinstallera program själv.
- Rätten att använda skolans nätverk gäller under tiden du är inskriven som kursdeltagare på Ålsta folkhögskola.
- Utrustningen är Ålsta folkhögskolas egendom och kan när som helst spärras och återtas.
- Du ansvarar för att lånedator förvaras på ett betryggande sätt. Vid skadegörelse eller borttappad dator debiteras du för utrustningen.

## **7. Riktlinjer för webbpublicering av personbilder Ålsta folkhögskola**

När det gäller publicering av bilder på människor på en webbplats måste skolan alltid följa reglerna i Dataskyddsförordningen. Hur Ålsta hanterar dina personuppgifter kan du läsa mer om i skolans integritetspolicy. Den senaste uppdaterade versionen är alltid uppladdad på vår hemsida <http://www.ålsta.nu/>.

### **Bilder och ljud kan vara personuppgifter**

All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet räknas enligt Dataskyddsförordningen som personuppgifter. Även till exempel teckningar, foton, och filmer kan alltså vara personuppgifter om de avbildar människor. Till och med en ljudfil med en persons röst kan vara en personuppgift.

### **Rättslig grund för publicering av bilder**

Syftet när Ålsta folkhögskola publicerar bilder är att informera om vår verksamhet. Vi stödjer oss därför på den rättsliga grunden att vi ”utför en uppgift av allmänt intresse” när vi publicerar bilderna.

### **Den registrerades rättigheter**

Personer som är med på bilderna Ålsta publicerar har rättigheter enligt Dataskyddsförordningen. Läs mer om detta under punkt 10.2.

#### **7.1 Barn eller studerande med skyddad identitet**

Barn eller studerande som har skyddad identitet eller där det finns en hotsituation ska inte behöva ta ställning till samtycke för webbpublicering. Dessa personer ska aldrig förekomma på bilder som ska spridas på webbplats eller i tryckt material som delas ut till allmänheten. De får däremot finnas med på bilder i presentationsmaterial som endast används inom skolans eller verksamhetens lokaler.

#### **7.2 Skolans övriga ansvar vid webbpublicering**

Förutom att Ålsta folkhögskola ska följa Dataskyddsförordningen vid publicering av bilder är skolan ansvarig inte bara för vad skolan själv publicerar utan också för vad andra skriver i till exempel olika kommentarer. Detta ansvar innebär att till exempel Facebook-sidan inte får innehålla några kränkande personuppgifter. Skolan har en skyldighet att ha uppsikt över detta och att omedelbart ta bort kränkande uppgifter.

#### **7.3 Ansvarig för Ålsta folkhögskolas användning av bilder**

Hanna Modig  
hanna.modig@rvn.se  
072-544 66 01

## **8. Policy för sociala medier Ålsta folkhögskola**

Ålsta folkhögskola besitter flera Facebookkonton samt ett Instagramkonto. Avsändaren utav det som publiceras är alltid Ålsta folkhögskola, oavsett kurs eller linje. Administratörer för kontona skall alltid vara personal på skolan.

Observera att ingen får starta ett konto i Ålsta folkhögskolas namn utan rektors godkännande.

### **8.1 Användning**

Publiceringar på Ålsta folkhögskolas Facebook- och Instagramkonton ska vara av positiv karaktär och spegla skolans verksamhet. Samtliga kontona används i syfte att marknadsföra Ålsta folkhögskola.

- Det är inte tillåtet att publicera material som kan uppfattas som stötande/kränkande av andra.
- Det är inte tillåtet att publicera material av privat karaktär.

Om opassande bilder publiceras har anställda på skolan rätt att ta bort inläggen.

Rektor och kommunikationsansvarig är ansvariga för publiceringar på kontot. *Publicerandet av bild/film följer riktlinjerna kring webbpublicering av bilder, se punkt 8.*

## **9. Delad bildanvändning Ålsta folkhögskola**

Ålsta folkhögskola publicerar regelbundet bilder i syfte att informera eller marknadsföra folkhögskolans verksamhet. Publiceringen kan ske på många olika sätt, till exempel på webbsidor eller i broschyrer, tidskrifter eller andra trycksaker.

Som studerande på Ålsta folkhögskola har du upphovsrätten till alla bilder du tagit, även under skoltid. De bilder som tas i skolsammanhang omfattas av delad bildanvändning, vilket innebär att Ålsta folkhögskola får arkivera och använda sig av bilderna i ovanstående syfte. Detta gäller endast de bilder som du ger skolan tillgång till.

Ålsta folkhögskola har inte rätt att överlåta bilderna vidare för annan användning än den som anges ovan. Beskrivning samt enklare bearbetning får ske.

Ålsta folkhögskola ansvarar för att bilden inte publiceras i ett sammanhang som kan vara kränkande för upphovsmannen. Upphovsmannen ska alltid namnges såvida det inte är praktiskt eller tekniskt omöjligt.

### **9.1 Ansvarig för Ålsta folkhögskolas användning av bilder**

Hanna Modig  
hanna.modig@rvn.se  
072-544 66 01

## 10. Godkännande av policydokument

Jag har tagit del av ovanstående policydokument och accepterar att följa riktlinjerna i detta policydokument under den tid jag är studerande på Ålsta folkhögskola.

.....  
**Namn-teckning**

.....  
**Namn-förtydligande**

.....  
**Datum för underskrift (20XX-XX-XX)**

### 10.1 Samtycke personuppgifter

Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation) har ersatt den svenska Personuppgiftslagen (PuL). Den nya Dataskyddsförordningen innebär att du som individ får mer kontroll över dina personuppgifter och hur de används av dem du delar dem med. Kraven har också skärpts för hur företag och organisationer får hantera dina personuppgifter. Hur Ålsta hanterar dina personuppgifter kan du läsa mer om i skolans integritetspolicy. Den senaste uppdaterade versionen är alltid uppladdad på vår hemsida <http://www.ålsta.nu/>.

Regional Utveckling är ansvarig nämnd för Ålsta folkhögskola. Regional Utveckling är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter enligt skolans integritetspolicy. Skolan kan komma att dela dina personuppgifter med statliga myndigheter, banker, försäkringsbolag och andra aktörer där det finns lagkrav, myndighetsbeslut eller annan författning. Delning sker även med leverantörer av IT-tjänster, lärplattformar och vid marknadsföringsinsatser.

*Viss typ av information kräver ditt samtycke:*

- Ansökan/antagning
- Hyra av boende
- Skolans rättsliga förpliktelser
- Förpliktelser för skolverksamhet
- Studieresultat
- Studieintyg
- Digitala lärplattformar
- Studieutvärdering
- Studiebesök/möten
- Kommunikation

Du har rätt att när som helst ta tillbaka ditt samtycke. Detta gör du genom att kontakta skolan. Observera dock att ett återkallande av ditt samtycke inte påverkar lagligheten av behandlingen innan samtycket återkallades. Du har även rätt att kontakta skolan för att få information om vilka uppgifter som behandlas om dig eller för att begära rättelse, överföring, radering eller begränsning av dina personuppgifter. Du har även rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen om du tycker att skolan behandlar dina personuppgifter på ett felaktigt sätt.

**Samtycker du till att skolan vid behov samlar in information av dig med hjälp av detta samtycke?**

- Ja  
 Nej

## 10.2 Samtycke bilder

Jag samtycker till att mina personuppgifter i form av bilder, även rörliga bilder, som jag förekommer på, får användas för publicering i Ålsta folkhögskolas kanaler: webbplats, sociala medier samt tryckt material (skrifter, rapporter och dylikt). Bilderna kommer endast att användas där Ålsta folkhögskola står som avsändare och inte i kommersiellt syfte.

**Kryssa i JA eller NEJ nedan om du samtycker till ovan beskrivning**

- Ja  
 Nej

### *Information och tillgång till personuppgifter enligt artikel 13 i Dataskyddsförordningen*

Regional Utveckling är ansvarig nämnd för Ålsta folkhögskola. Regional Utveckling är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter enligt ovan. Personuppgifterna ska bara behandlas för det ändamål som anges i samtyckesmeningen ovan.

Den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke. De kategorier av personuppgifter som behandlas är endast de som anges i samtyckesmeningen.

Du har enligt artikel 15 dataskyddsförordningen rätt att gratis, erhålla besked om huruvida uppgifter behandlas om dig och en kopia av de personuppgifter om dig som är under behandling. Du har också rätt att begära rättelse enligt artikel 16 samt radering av personuppgifter enligt artikel 17 eller begränsning av behandling som rör dig och att invända mot behandling samt begära dataportabilitet enligt artikel 20. Observera att rätten till radering innehåller flera begränsningar i artikel 17, 3. Du har rätt att återkalla samtycket/Du har rätt att inge klagomål till Datainspektionen.