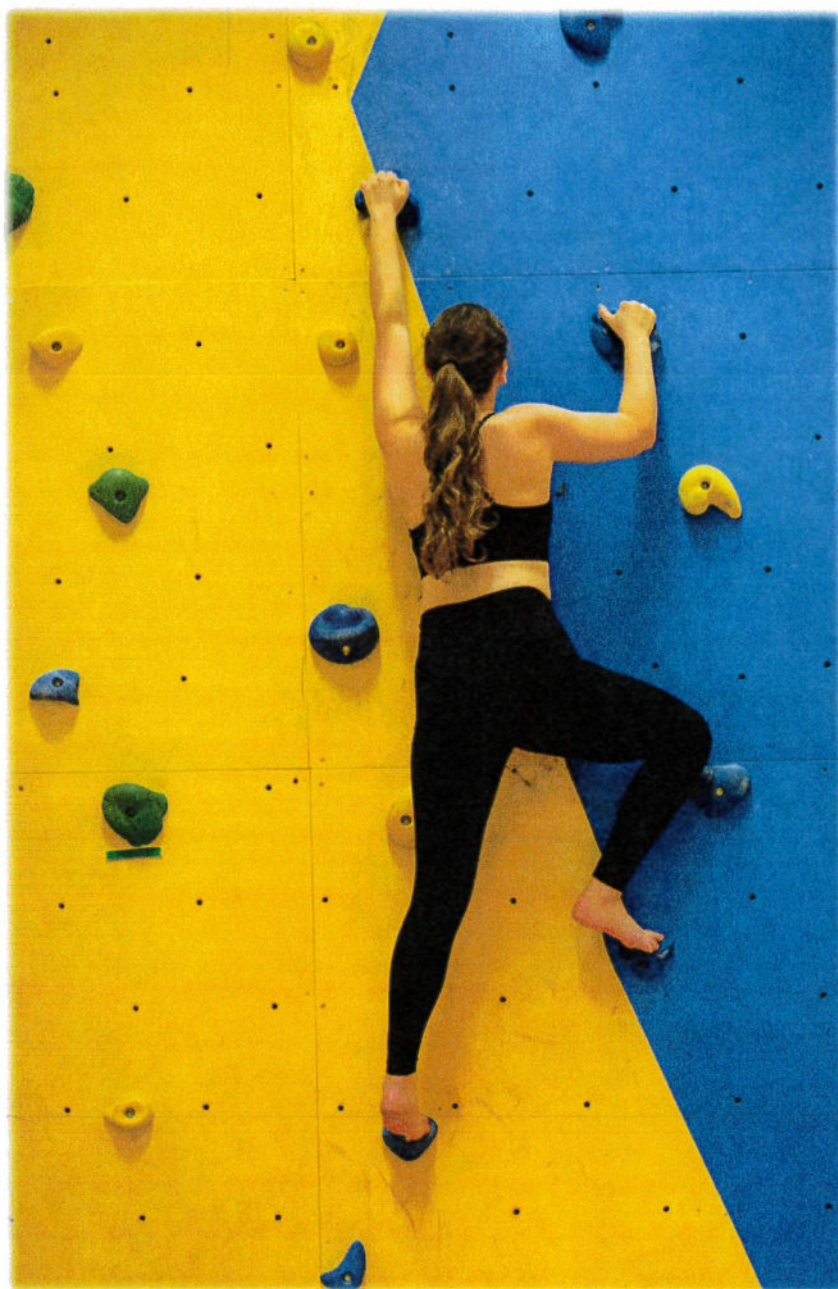


Studeranderätt

Läsåret 2026-2027



LILLSVED
COACHAR FÖR LIVET

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning	3
Folkhögskolornas studeranderättsliga råd	3
Folkhögskolornas studeranderättsliga råds hantering av ärenden	3
1. Information innan deltagaren är antagen	4
Kursinformation innan deltagare är antagen	4
Huvudmannens profil	4
Statens syfte	4
Förekomst av och innehåll i den studeranderättsliga standarden	4
Avgifter och kostnader under studietiden	5
Antagningsprinciper och antagningsprocess	5
Intyg, behörigheter och studieomdöme	6
Skolans tillgänglighet för deltagare med funktionsnedsättning	7
Möjligheter till pedagogiskt stöd till personer med bristande kunskaper i svenska	7
Drog- och alkoholpolicy och övriga villkor för vistelsen på skolan	7
2. Information vid kursstart	8
Kursinformation vid kursstart	8
Terminstider och ledigheter	8
Frånvaroregler	8
Rapporteringsystem till CSN	8
Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen	8
Etiska regler och ansvar vid användning av internet i folkhögskolans lokaler	8
Bibliotek/datorer och digitala plattformen itslearning	8
Lagring av data	9
Mjukvara	9
Internetanvändning	9
Användarsupport	9
3. Deltagarinflytande och studeranderätt på Lillsved	9
Styrelsen	9
Deltagarråd	9
Kursråd	9
Matråd	9
Internatråd	9
Klagomål	10
4. Avgiftsfri undervisning	10
5. Om en kurs upphör eller ställs in	10
6. Utvärdering	10
7. Försäkringar	10
8. Disciplinära åtgärder	11
9. Principer för arkivering och öppenhet	11
Ansökningshandlingar, långa kurser	11
Intyg	11
Sekretessregler/GDPR	11
Överenskommelse om deltagarens rättsliga ställning på Lillsved	12

Inledning

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR), är ett medlemsuppdrag från Rörelsefolkhögskolornas intresseorganisation (RIO) och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Medlemsuppdraget har en styrgrupp som består av företrädare för medlemsorganisationerna – två företrädare från RIO och två från SKR. Mandatperioden för företrädarna är två år och gruppen utser inom sig en ordförande varje år.

Styrgruppen ska:

- ha ett övergripande ansvar för medlemsuppdraget och fastställer riktlinjer för detta
- till Folkbildningsrådets styrelse lämna förslag till verksamhetsplan och budget för FSR

FSR:s medarbetare har Folkbildningsrådet som arbetsgivare och är en del av rådets gemensamma kansli, integrerat med Folkhögskolornas Serviceorganisation, FSO. Handläggare på FSR är sekreterare i styrgruppen.

Folkhögskolornas studeranderättsliga råd

Rådet består av fem personer: en ordförande (jurist), en ledamot utsedd av RIO, en ledamot utsedd av SKR, de övriga två ledamöterna är deltagarrepresentanter. Folkbildningsrådet (FBR), utser Folkhögskolornas studeranderättsliga råd och fastställer instruktionen för denna.

Deltagare vid folkhögskolekurser (15 kursdagar eller längre) kan alltid vända sig till FSR i tvister som rör frågor som omfattas av FSR:s uppdrag. FSR behandlar ärenden som anmäls inom ett år efter det att deltagaren lämnat kursen.

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

Folkhögskolornas studeranderättsliga råds hantering av ärenden

När en deltagare skriftligt gör en anmälan till FSR ska rådet begära in skolans beslut i ärendet och andra för ärendet relevanta dokument, samt yttrande i ärendet från folkhögskolans styrelse.

Folkhögskolan ska motivera åtgärder och beslut på ett sätt så att de kan prövas mot folkhögskolans uppställda regler och villkor. Folkhögskolans beslut ska så långt som möjligt motiveras utifrån regler som varit kända för deltagaren. Om beslutsmotiven går utöver skolans studeranderättsliga standard så ska även detta motiveras.

FSR avger yttrande i deltagarens ärende. FSR har att bedöma om folkhögskolan har fattat sitt beslut i överensstämmelse med skolans studeranderättsliga standard eller ej. FSR kan även uttala sig om skolans beslut utifrån ett studeranderättsligt perspektiv, samt om den studeranderättsliga standarden är adekvat utformad (tydlig, täckande och förutsägbar) i den aktuella frågan.

FSR kan i sitt yttrande föreslå åtgärder för att bilägga tvist mellan deltagare och folkhögskola. Rådet kan rekommendera ekonomisk kompensation när deltagaren lidit ekonomisk skada på grund av folkhögskolans underlåtenhet att leva upp till givna åtaganden.

Om en kurs avbryts eller förändras på ett för deltagaren avgörande sätt, så bör skolan kunna visa att den med alla tillgängliga medel har försökt att lösa situationen. Den ekonomiska kompensationen får avvägas utifrån den information som skolan givit deltagaren och de åtgärder skolan hade kunnat vidta och vidtagit för att undvika skadan.

Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst. Oenighet ska framgå i beslutet till rekommendation.

FSR:s handlingar är ej offentliga.

FSR:s rekommendationer offentliggörs i oidentifierad form på FSR:s sida på www.folkbildningsradet.se under fliken ”om folkhögskolan”.

Skolans studeranderättsliga standard är det dokument där deltagare, medarbetare och styrelse finner deltagarens rättigheter och skyldigheter beskrivna, samt den informationsskyldighet som gäller för folkhögskolan i dessa frågor.

Deltagare är den som är antagen till en lång kurs på folkhögskola (15 dagar eller längre). En kurs är en utbildning som rapporteras som folkhögskolekurs till Folkbildningsrådet.

1. Information innan deltagaren är antagen

Kursinformation innan deltagare är antagen

Intresserade av skolans kurser kan ta del av följande kursinformation på skolans hemsida, www.lillsved.se :

- Mål med kursen
- Kursplaner och kursinnehåll
- Kurstider och längd
- Gymnasial/eftergymnasial nivå

Huvudmannens profil

Lillsveds huvudman är Svenska Gymnastikförbundet. De vill vara en inkluderande och framgångsrik gymnastikrörelse som erbjuder öppna, innovativa och trygga träningsmiljöer. De vill vara ledande inom grundmotorisk träning samtidigt som de har en hållbar och framgångsrik elit- och landslagsverksamhet. En stolt och modig gymnastikrörelse!

Statens syfte

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.

Förekomst av och innehåll i den studeranderättsliga standarden

Den studeranderättsliga standarden återfinns på vår hemsida <https://lillsved.se/wp-content/uploads/2025/01/Lillsveds-Studeranderatt-LA-2026-27.pdf> . Innehållet följer den av Folkbildningsrådet rekommenderade checklistan.

Avgifter och kostnader under studietiden

Alla deltagare på Lillsveds ettåriga kurser med studietakt om 100 % betalar en serviceavgift. För läsåret 2026/2027 är summan totalt 2 300 (2 500 för HC och 1 400 kr för HUS) kr. 500 kr av dessa betalas i samband med att man tackar ja till sin plats (avgiften återbetalas om man efter acceptering av plats hoppar av). Resten fördelas på höstterminen, 900 kr (1 100 kr för HC), och vårterminen 900 kr (ej HUS). Deltagaren står själv för personlig utrustning, läromedel, kostnader vid studiebesök samt extra kostnader för specialkurser, t ex vinterfjällutbildning. Grovt räknat är kostnaderna utöver kost och logi 9 000–13 000 kronor per läsår.

Deltagarna kan välja att bo på skolans internat eller att pendla. Internatdeltagare betalar från 2 350 – 5 700 kr i månaden i hyra beroende på val av boendalternativ samt 900 kr i slutstäd. Måltiderna kostar 1 270 kr per vecka och är obligatoriskt för alla internatboende. Specialkost finns om medicinska (ska styrkas med läkarintyg) eller religiösa skäl föreligger.

Deltagare som väljer att pendla betalar obligatoriskt 630 kr i veckan för förmiddagsfika, lunch och eftermiddagsfika/frukt. Dessa deltagare kan dessutom välja att köpa till övriga måltider; frukost 60 kr och middag 85 kr.

Kostavdrag görs med 50 % vid sjukdom om det inte är möjligt att hämta matlåda. Kostavdraget vid beviljad ledighet (5 dagar i förväg) är 100%.

Uppgifter om kostnader för distanskurser återfinns på Lillsveds hemsida under resp kurs.

Antagningsprinciper och antagningsprocess

Alla är välkomna att söka till skolan.

När en ansökan är mottagen skickas snarast möjligt ett meddelande till den sökande om att ansökan är mottagen.

Sökande som lämnat in en ansökan till höststarten i augusti senast den på hemsidan angivna sista ansökningsdagen, får ett besked om antagning senast den dagen som anges i svarsmejlet. Deltagare som antagits ska acceptera sin plats genom att bekräfta sin plats med en inbetalning av 500 kr (se "Avgifter och kostnader" tidigare i texten) inom angiven tid. Därmed är platsen "låst". Därefter får deltagaren e-post med information och blanketter som ska skickas tillbaka till skolan; val av boende, drog- och alkoholpolicy, specialkost m.m.

Ansökningar som inkommer senare än sista antagningsdagen får ett besked senast i augusti. Antagningsprocessen kan i vissa fall fortgå 2-3 veckor in på läsårsstarten.

Uppgifter som lämnats i ansökan förs in i skolans dataregister över deltagare (Schoolsoft) för den som blivit antagen.

Antagna deltagare som kryssat i på ansökan att de avser att söka studiemedel via Studiestödsnämnden (CSN) registreras hos CSN genom skolans försorg.

Urval

Urvalet baseras på:

1. Din ansökan/ditt personliga brev med fokus på motivationsnivå och varför du vill gå kursen.
2. Din ansökan/ditt personliga brev med fokus på att skapa en så stor mångfald och bredd i gruppsammansättningen som möjligt.
3. Skolans bedömning om du kan tillgodogöra dig utbildningen.

Intyg, behörigheter och studieomdöme

Deltagaren informeras om villkor för intyg, regler för studieomdömessättning och om hur uppföljning sker under kurstiden under personliga samtal som sker varje termin eller vid behov med kursföreläsarna. Deltagaren erhåller intyg och studieomdöme i anslutning till kursens avslutning om villkoren för intyg/studieomdöme är uppfyllda. Detta avgörs av undervisande lärare. Intyg kan i vissa fall ges på del av kurs.

Allmän linje – idrott och hälsa

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg) med alla ämnen och behörigheter. Allmän högskolebehörighet kan läsas in i:
 - Svenska nivå 1,2 och 3
 - Engelska nivå 1 och 2
 - Matematik nivå 1a
 - Naturkunskap nivå 1a1
 - Samhällskunskap nivå 1a1
 - Religion nivå 1
 - Historia nivå 1a1

Dessutom kan särskilda behörigheter läsas in enligt en individuell kursplan.

2. Studieomdöme ges enligt Folkbildningsrådets anvisningar.
3. Särskilda intyg eller diplom erhålls i vissa ämnen.

Ledarskap – idrott och friluftsliv

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg).
2. Särskilda intyg eller diplom kan erhållas i:
 - Grundkurs i klassisk massage
 - HLR-instruktör

Högre Utbildning Skidlärare

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg).
2. Särskilda intyg eller diplom kan erhållas i:
 - SLAO steg 3 och 4
 - HLR-instruktör

Hälsocoach PT - GTI

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg).
2. Särskilda intyg eller diplom kan erhållas i:
 - Intyg Personlig Tränare (licensiering tillval)
 - Gruppträninginstruktör
 - HLR-instruktör

- Fysisk Aktivitet på Recept
- Grundkurs klassisk massage (tillval)

Tränings- och hälsoinspiratör

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg)
2. Särskilda intyg eller diplom kan erhållas i:
 - Diplom instruktör i kondition och uthållighet
 - Diplom instruktör i styrka och funktionell träning

Holistisk coach

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg)
2. Möjlighet till förlängning av kurs och bli diplomerad coach (tillval)

Entreprenör – hälsa och hållbar utveckling

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg)

Personlig tränare

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg)
2. Intyg Personlig Tränare (licensiering tillval)

Må Väl, seniorkurs

1. Intyg på genomgången kurs (Lillsvedsintyg)

Skolans tillgänglighet för deltagare med funktionsnedsättning

Lillsveds samtliga lokaler är anpassade för personer med fysisk funktionsnedsättning. Lillsved har sedan länge policyn att ingen sökande ska vara förhindrad att kunna delta på skolans kurser.

Våra långa kurser riktar sig inte till någon särskild kategori av person med funktionsnedsättning, men vid behov tillsätter skolan resurser för att lösa de pedagogiska och praktiska utmaningar som kan uppstå. Vanligast förekommande är dyslexi och psykiska funktionsnedsättningar, men även olika typer av fysiska funktionsnedsättningar förekommer. Genom fortbildning och utveckling av teknisk utrustning ökar vi vår kompetens för att möta dessa behov.

Möjligheter till pedagogiskt stöd

Stöd och resurser till deltagare med bristande kunskaper i svenska tillsätts efter behov.

Undervisningen på allmän kurs bedrivs oftast i mindre grupper vilket ger goda möjligheter till personligt stöd.

Därutöver finns möjlighet att ge specifikt stöd utifrån olika funktionsnedsättningar. Vi ser över behoven i samråd med deltagaren och tillsätter resurser utifrån denna dialog.

Drog- och alkoholpolicy och övriga villkor för vistelsen på skolan

Lillsved Gymnastik- och Idrottsfolkhögskola vill erbjuda alla deltagare bästa möjliga utbildning, ge alla en möjlighet till personlig utveckling, nå bästa möjliga resultat samt erbjuda en trygg och trivsamt arbetsmiljö. Lillsved ska vara en drogfri arbetsplats och folkhögskola. Skolans policy gäller även skolverksamhet förlagd utanför skolans område. Drogpolicyn signeras vid antagningstillfället.

Internatdeltagare signerar ett standardiserat hyreskontrakt senast dagen innan inflyttning.

2. Information vid kursstart

Kursinformation vid kursstart

Vid kursstart erhåller du följande information av kursansvariga:

- Kursansvarigs lärare namn och kontaktuppgifter
- Kursplaner samt schema

Terminstider och ledigheter

Heltidskurser:

- Höstterminen startar 2026-08-24 och avslutas 2026-12-18
- Höstlov vecka 44
- Jullov 2026-12-19 till 2027-01-10
- Vårterminen startar 2027-01-11 och avslutas 2027-06-04
- Påsklov vecka 13

För övriga kurser varierar terminer och ledigheter från kurs till kurs. Se kursplan för respektive kurs på www.lillsved.se.

Frånvaroregler

Kursansvarig lärare kan ge deltagaren ledigt 5 dagar. Vid ledigheter längre än 5 dagar ska rektor tillfrågas. Vid hög frånvaro, oavsett anledning, tar kursansvarig kontakt med deltagaren för ev. kompletterande uppgifter eller för att tydliggöra risken att inte klara kursens mål. Det är alltid deltagaren som är ansvarig för att ta igen förlorade moment vid ledighet.

Rapporteringsystem till CSN

När sökandes ansökan inkommer registreras den i skolans administrativa program, Schoolsoft. Via Schoolsoft skickar skolan datafiler till CSN i samband med att den sökande blivit antagen. Sedan inväntar Lillsved besked från den antagne om hen vill ha sin plats. Vill den antagne ha sin plats så går denne in på CSN hemsida och gör en studieförsäkran. Ovan gäller om deltagaren avser nyttja studiemedel.

Lillsved rapporterar till CSN när deltagaren ändrar sin studieomfattning, avslutar utbildning, är sjuk under längre tid eller avviker från studierna under 21 dagar utan anledning. Lillsved rapporterar till CSN om deltagaren studerat i normal takt under läsåret.

Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen

Deltagaren kan, genom Lillsveds IF eller deltagarkåren, boka lokaler via administrationen för användning efter skolans ordinarie tid. Lokalerna får användas under förutsättning att:

- de inte redan är bokade
- inte deltagarna bedriver vinstdrivande verksamhet
- lokalerna städas och låses efteråt
- lokalerna användas på ett sätt som möjliggör deltagande för så många som möjligt

Etiska regler och ansvar vid användning av internet i folkhögskolans lokaler

Bibliotek/datorer och digitala plattformen itslearning

Uppgifter för inloggning på skolans datorer finns angivet på skolans bärbara datorer.

Inloggningsuppgifter till personligt konto på itslearning får man av kursföreståndare när man börjar på skolan. Man kan logga in enligt instruktioner man får i samband med skolstart.

Lagring av data

Lagring av personliga arbetsfiler sker på egen sida på itslearning, då kan man alltid komma åt dem. Man har inget personligt konto för lagring på skolans datorer. Har man lagt filer på arbetsstationens skrivbord raderas den med jämna mellanrum.

Mjukvara

Nätverket på Lillsved är Lillsveds egendom. Nedladdning av upphovsskyddat material får ej förekomma. All installation av mjukvara på skolans datorer görs av skolans medarbetare.

Internetanvändning

Olämpligt användande av skolans datorer och nätverk är inte tillåtet. Vi har en policy kring internetanvändning som man anmodas följa.

Användarsupport

Behöver man hjälp med något ang skolans datorer kontaktar man administrationen. För hjälp med itslearning kontaktar man sin kursföreståndare eller den lokala administratören Ronja Nyberg.

3. Deltagarinflytande och studeranderätt på Lillsved

Styrelsen

Lillsveds styrelse beslutar om inriktning av verksamheten och fattar övergripande beslut om skolans budget. Deltagarna har möjlighet att utse två representanter som adjungerade i styrelsen. Deltagarnas representanter har yttranderätt men ej rösträtt. Styrelsen har utsett en rektor som ansvarar för verksamheten.

Deltagarråd

Deltagarrådet samlar alla deltagare på skolan och utser en styrelse som har handledning av en lärare. Rådet har till uppgift att vara deltagarnas språkrör i dialogen med rektor samt representera som adjungerade i Lillsveds styrelse.

Kursråd

I kursrådet medverkar i kursen undervisande lärare och deltagarrepresentanter från kursen. Rådets uppgift är att bidra till kursens pedagogiska utveckling. Rådet sammankallas av kursföreståndarna.

Matråd

Här samlas företrädare för restaurang och deltagare för att diskutera frågor som har med mat och servering att göra. Rådet sammankallas minst en gång per termin. Deltagarkåren utser en representant per kurs. Restaurangansvarig är sammankallande.

Internatråd

I internatrådet behandlas frågor rörande skolans boendemiljö. I rådet ingår medarbetare och deltagare. Rådet sammankallas minst en gång per termin. Deltagarrepresentanter utses av boendegrupperna. Biträdande rektor är sammankallande.

Klagomål

Skolans ledning träffar deltagarkårens ordförande regelbundet och vid behov. Vid dessa möten dryftas allmänna frågor, problem och idéer.

Specifika klagomål ska föras enligt demokratiska regler, dvs via den instans som har hand om ärendet. Ett ärende gällande maten ska i första hand lyftas i matrådet och ett ärende gällande undervisningen på kursrådet osv. Ärendet förs sedan vidare till ledningen och dess återkommande möten.

Skolans egen styrelse har rätt att fatta de flesta beslut som påverkar din situation och dina rättigheter på skolan. För att stärka den rättsliga ställningen för alla som studerar vid en folkhögskola finns Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

Om man är missnöjd med sin situation på skolan ska man i första hand vända sig till skolans rektor. Om man fortfarande inte är nöjd ska man anmäla sitt ärende till skolans styrelse. När de tagit ställning och om man fortfarande inte är nöjd, kan man anmäla sitt ärende till FSR.

4. Avgiftsfri undervisning

Undervisningen på Lillsved är avgiftsfri. Däremot tar skolan ut ersättning av deltagarna för mat och logi, studieresor, deltagarförsäkring samt läromedel/material som skolan tillhandahåller. Information om kostnader som är obligatoriska återfinns på skolans hemsida. En detaljerad specifikation av samtliga kostnader erhålls vid skolstart.

5. Om en kurs upphör eller ställs in

Om en kurs ställs in eller att risk finns att den inte kan genomföras i sin helhet ska den sökande informeras i samband med antagning eller så snart risken uppenbarar sig. Ansvarig för detta är kursansvarig tillsammans med rektor. Alternativ kurs kan erbjudas i konkurrens med övriga sökande till kursen.

6. Utvärdering

Utvärderingsplan för långkurser

1. Förväntningar.
2. Fortløpande linjemöten med uppföljning och utvärdering av ämnen, projekt och tillval.
3. Uppföljning av innehåll i kurser, arbetsmetoder utifrån deltagarsamtal, moment- och ämnesutvärderingar och lokala planer.
4. Gemensam utvärdering för flera folkhögskolor genom enkät.
5. Enkät "Vad hände sedan?" i samband med Lilla elevträffen.
6. Pedagogisk utvärdering av läsåret.



För kortare kurser och samverkanskurser görs utvärderingar med hjälp av formulär utarbetat i samråd med samverkanspart.

7. Försäkringar

Lillsved har en kollektiv olycksfallsförsäkring i Folksam för samtliga deltagare. Försäkringen gäller även utanför lektionstid. Vanliga inskränkningar finns i försäkringen när det gäller riskfyllda aktiviteter. Man har eget ansvar för egen egendom och vi rekommenderar att man tecknar en hemförsäkring. Hälsocoach och Personlig Tränare har en behandlingsskadeförsäkring i Svedea.

8. Disciplinära åtgärder

Avskiljning från studier eller boende kan ske i följande fall:

- Underlåtit att betala mat och/eller logi.
- Brutit mot skolans drog- och alkoholpolicy.
- Ej deltagit i undervisningen i tillräcklig utsträckning.
- Uppträtt hotande, kränkande eller på annat sätt brutit mot skolans policy.
- Uppträtt störande eller åsamkat skador på internatet eller på annan av skolans egendom.
- Ej följt det påskrivna hyresavtalets regler och krav.
- Vid förseelse av mindre art utfärdas muntlig varning, därefter en skriftlig varning. Vid tredje förseelse av mindre art avhyses deltagaren från vidare studier och boende.
- Vid grövre förseelse kan deltagaren avhysas direkt från vidare studier och boende.

Skolan arbetar för deltagarens bästa så långt som möjligt. Det innebär i ekonomiska ärenden att en avbetalningsplan kan upprättas i samråd med deltagaren. I andra fall är skriftlig varning efter samtal innan avstängning möjlig vid mindre förseelse eller då det finns anledning att tro att bättring kan ske.

Avstängning kan vara aktuellt under begränsad, i förväg angiven period i särskilda fall, t ex för att skydda den enskilde och/eller ge skolan möjlighet att skapa en handlingsplan framåt.

9. Principer för arkivering och öppenhet

På Lillsved gäller följande rutiner för arkivering av handlingar och sekretessregler:

Ansökningshandlingar, långa kurser

För deltagare som genomgått kurs arkiveras ansökan inkl. bilagor i 1 år och därefter förstörs handlingen. Inga ansökningshandlingar skickas tillbaka.

Intyg

Lillsved förbinder sig att i 50 år arkivera uppgifter om studieomdömen och behörigheter till vidare studier samt andra förekommande intyg för de långa kurserna.

Skolan rapporterar in intyg till BEDA för de som läser gymnasiala kurser.

Vid begäran lämnar Lillsved ut sådan information till den som informationen gäller.

Sekretessregler/GDPR

Lillsved har tydliga rutiner kring hantering av skyddade uppgifter, t ex deltagare med skyddad identitet, för att säkerställa att uppgifter inte kommer ut till obehöriga.

Det är mycket viktigt att deltagare som har skyddad identitet talar om detta för skolledningen i samband med skolstart. Alla handlingar från deltagare vars uppgifter av någon anledning behöver sekretessbeläggas förvaras i ett låst kassaskåp som bara behöriga medarbetare har tillgång till.

Uppgifter som har lämnats i förtroende till skolans medarbetare får inte utan deltagarens eller sökandes samtycke föras vidare.

Lillsved har en skyldighet att registrera informationen om deltagaren och att återkommande rapportera sådan information till Statistiska Centralbyrån samt i förekommande fall till Centrala Studiemedelsnämnden. I övrigt förbinder sig Lillsved att i tillämpliga delar följa GDPR. Detta innebär att Lillsved inte registrerar politiska åsikter eller uppgift om medlemskap i fackförening, religiös eller filosofisk övertygelse eller uppgift som rör sexuell läggning. Det innebär också att personuppgifter endast finns tillgängligt i Schoolsoft, som är ett GDPR-säkert system.

Överenskommelse om deltagarens rättsliga ställning på Lillsved.

Lillsved Gymnastik- och Idrottsfolkhögskola förbinder sig därmed att:

1. Upprätta en studeranderättslig standard för folkhögskolans verksamhet finansierad via statsbidraget till folkbildningen (avser folkhögskolekurser som är 15 dagar eller längre).
2. Folkhögskolans styrelse ska anta den studeranderättsliga standarden. Skolan ska sedan årligen uppdatera den studeranderättsliga standarden för deltagarnas rättigheter och skyldigheter.
3. Informera skolans deltagare och medarbetare om innehållet i den studeranderättsliga standarden.
4. Informera deltagarna om möjligheten att hänskjuta tvister inom den studeranderättsliga standardens områden (se checklistan) till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR. Av standarden ska det framgå hur ett ärende kan hänskjutas till FSR.
5. Informera på skolans hemsida och i annat informationsmaterial om att folkhögskolan har en studeranderättslig standard och om dess innehåll.
6. I förekommande fall bistå Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR) med underlag - framför allt skolans beslut i ärendet och andra för ärendet relevanta dokument, samt yttrande i ärendet från folkhögskolans styrelse.
7. Beakta de rekommendationer FSR ger i ärende som rör folkhögskolans deltagare och skolans studeranderättsliga standard samt eventuella förslag från FSR angående ekonomisk kompensation.

Värmdö 15 juni 2026



styrelsens ordförande
Lars Bryntesson



rektor
Christina Hjelmar