



**Hyllie Park**  
**Folkhögskola**

# **Information**

**Allmän kurs**  
**läsåret 2019/2020**



**Du är varmt välkommen som kursdeltagare till Hyllie Park Folkhögskola!**

### ***Skolans profil och verksamheter***

Syftet med Allmän kurs är att ge dig möjlighet att utvecklas som människa tillsammans med andra. Genom skolan ska du bli utrustad för att kunna ta plats och bidra i samhället med dina gåvor och förmågor. På Allmän kurs kan du också läsa in behörighet för vidare studier på yrkeshögskola, högskola eller universitet.

Hyllie Park Folkhögskola bedriver utbildningar inom fyra områden:

(1) Allmänna kurser, (2) ALT, teologiska ledarutbildningar för arbete i församling, (3) Kulturkurser samt (4) sfi (svenska för invandrare) och andra projekt i samarbete med Arbetsförmedlingen och Malmö Stad.

Organisationerna som står bakom skolan är dels Hyllie Park-kyrkan, dels det kristna samfundet Evangeliska frikyrkan. Skolans verksamhet bygger på en kristen livssyn, som bland annat innebär att alla är välkomna, oavsett övertygelse och bakgrund. (Du kan läsa mer om detta i skolans måldokument som du hittar på vår webbplats.) Studierna på Allmän kurs präglas av ett samspel av teoretiska studier, skapande verksamhet, kulturell mångfald och gemensamt sökande kring frågorna om livet, människan och samhället.

### ***Andra verksamheter på Hyllie Park-området***

Hyllie Park-området ligger mycket nära det svenska brofästet för Öresundsbron. På området finns även ett äldreboende, en förskola, en grundskola och en kyrka.

### ***Årsplanering***

#### **Terminsdatum**

14 augusti - 18 december 2019

7 januari – 5 juni 2020

#### **Lovdagar**

Höstlov v. 44

Sportlov v. 8

Påsklov v. 15

22 maj

## ***Buss till skolan, hållplats "Elinelund"***

Buss 1 går från centrala Malmö, t. ex. Gustav Adolfs Torg, mot Elinelund.  
Buss 33 går från Hyllie station mot Ön eller från Limhamn mot Hyllie.

## ***Kurskostnader***

Terminsavgiften är 1000:-, och täcker kaffe/te under skoldagen, kopiering, förbrukningsmaterial, mat och dryck vid fester, utflykter, försäkring samt lån av bärbar dator och lån av viss litteratur. Första terminen betalar du 500:- i anmälningsavgift och resterande 500:- när du börjar skolan. Avgiften betalas in på antingen **PlusGiro: 59 77 97-0** eller med **Swish: 1231134527**.

Sista betalningsdatum för höstterminen är **6 september** och för vårterminen **7 februari**. Betalar du inte i tid tillkommer en faktureringsavgift på 100 kronor.

Om du avbryter studierna före sista betalningsdatum betalar du bara halva terminsavgiften, alltså 500:-. Om du avbryter studierna efter sista betalningsdatum betalar du full terminsavgift. Du måste meddela avbrottet skriftligt till skolans studieadministratör, Eva Lotta Larsson.

Du behöver även skaffa din egen kurslitteratur. Kostnaden varierar beroende på vad du läser, men kan vara ca 1500:- per läsår.

## ***Äta och fika, praktisk information***

Restaurang Källan serverar fika 9.30-10.00 och lunch 12.10-13.00. Lokalen är tillgänglig även utanför serveringstiderna, utom 11.00-12.10 då grundskolans elever äter lunch. Du betalar med bankkort, priser finns på betalningsautomaten i restaurangen. Kaffe/te ingår i terminsavgiften.

I Oasen finns kylskåp och mikrovågsugnar för din egen mat. Kylen töms regelbundet och du kan inte lämna mat där över helgen.

Både det som köps in i restaurang Källan och medhavd mat får ätas enbart i Oasen och Källan. I Källan har de som köpt sin mat därifrån företräde till borden. Ibland måste kökspersonal be dem som har med sig egen mat att äta i Oasen. För att restaurangen ska gå runt ekonomiskt behöver den servera mat till externa gäster och dessa måste då beredas plats. Skyltar på borden berättar om när de är upptagna för restaurangens gäster.

Det får fikas även på Torget men inte i några andra lokaler i huset. Gäller klassrum/verksamhetsrum och konferensrum och även Utbildningshus och

Bibliotekshus. Utomhus på terrassen är givetvis en bra plats att fika och äta på.

Disk lämnas i diskinlämningen i restaurangen och på avsedd plats i Oasen och på Torget. Var hjälpsamma att placera disken på dessa platser och hittar du en mugg på fel ställe får du gärna ta med den till disken.

### ***Annan praktisk information***

Du får ett lånekort till skolans bibliotek som du använder när du lånar böcker. Du får ha böckerna i fyra veckor. Vissa böcker tillhör skolans referensbibliotek, och de får du inte låna med dig, bara läsa på biblioteket.

Vill du låna ett förvaringsskåp får du lägga en deposition på 200 kr (till Eva Lotta) som du får tillbaka när du lämnar tillbaka skåpsnyckeln.

Parkera får man bara göra på den stora parkeringen vid infarten till skolan.

Röka (och fimpa) får man bara göra i rökpaviljongen, som ligger intill dammen.

### **Skicka in din studieförsäkrans till CSN**

Du kan lämna in din studieförsäkrans på Mina sidor på [www.csn.se](http://www.csn.se) eller via Talsvar (0771-276 800) eller via CSN-appen på din mobil. Skolan rapporterar elektroniskt till CSN skolstart, terminsslut, avbrott mm.

Genom att logga in med din personliga kod i Webbssvar - Dina sidor på [www.csn.se](http://www.csn.se) eller ringa Talsvar, tfn 0771- 276 800 kan du få reda på om CSN har registrerat din studieförsäkrans.

Är din studieförsäkrans registrerad kan du även få veta när CSN kommer att betala ut pengarna. Du kan hämta CSN:s app till din mobil för att lättare få information om ditt studiestöd!

### **Du är skyldig att anmäla till CSN om ändrade förhållanden**

Du är själv skyldig att anmäla alla förändringar som påverkar din rätt till studiemedel eller hur mycket studiemedel du ska få till CSN. Om du studerar i Sverige ska du anmäla **om**:

- du avbryter dina studier
- du gör uppehåll i dina studier i mer än sju dagar och när du återupptar studierna
- du gör uppehåll i dina studier i sju dagar eller mer för tillfällig vård av barn eller vård av närstående och när du återupptar studierna
- du minskar din studietakt

- du byter skola eller utbildning
- du får inkomster som är högre än fribeloppet
- något annat inträffar som påverkar din rätt till studiemedel.

### **Studiemedel när du är sjuk**

Det finns ett särskilt försäkringsskydd för dig som studerar med studiemedel. Skyddet innebär att du får behålla studiemedlen under sjukdom trots att du då inte studerar. Dessutom kan lånedelen skrivas av efter 30 dagars karenstid. För att du ska få studiemedel under sjukdom krävs att du är helt oförmögen att studera. Om din förmåga bara är delvis nedsatt gäller inte reglerna, se CSN information.

**Det är mycket viktigt att du sjukanmäler dig om du blir sjuk.** Anmäl till skolan om du är sjuk, varje dag du är sjuk (se rutan här intill), och du anmäler dig även till Försäkringskassan. Om du inte sjukanmäler dig till Försäkringskassan använder du dina studiestödsveckor som du annars skulle ha kvar senare, men om du sjukanmäler dig får du extra studiemedel för den tid då du är sjuk, vid minst en veckas sjukdom. ([www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se), tel. 0771-524 524).

Du kan läsa mer om studiemedel om sjukdom på [www.CSN.se](http://www.CSN.se) under avdelningen "Studerande...folkhögskola".

### **Studiemedel vid tillfällig vård av barn**

Du har rätt att behålla studiemedlen för tillfällig vård av barn (VAB). Du har då rätt att behålla studiemedlen under sammanlagt 18 veckor per år och för varje barn som är under tolv år. Följande villkor gäller:

- Barnet är sjukt eller smittat.
- Barnets ordinarie vårdare är sjuk eller smittad (under högst nio veckor per år).
- Barnet ska besöka den förebyggande barnhälsovården.
- Den förälder som normalt vårdar barnet måste följa med ett annat av familjens barn till läkare och detta barn är under tolv år eller i vissa fall under 16 år. En blankett ska fyllas i när barnet är friskt, finns att hämta på expeditionen.

VAB anmäls till CSN på telefon eller på webbsidan.

Du kan läsa mer om studiemedel vid tillfällig vård av barn på [www.CSN.se](http://www.CSN.se) under avdelningen "Studerande...folkhögskola".

**Kom ihåg:** det är **du själv** som är ansvarig gentemot CSN och Försäkringskassan!

### **Sjukanmälan/vård av sjukt barn – sammanfattning**

Du ska anmäla till skolan den dagen du är frånvarande p.g.a. sjukdom eller VAB, ( via **SMS: +46 730 121 115**, uppge ditt namn och personnummer, samt om det är sjuk eller vab). Sjukfrånvaro ska Du anmäla till Försäkringskassan under första

veckan (helst första dagen) av sjukdom. Du ska skaffa ett **läkarintyg** om du är sjuk längre än en vecka, till skolan och till Försäkringskassan. CSN:s regler medger då den studerande att behålla sina studieveckor (om sjukdomen varar minst en vecka) och fortsätta att få ersättning under sjukfrånvaron.

### ***Ansök om ledighet!***

Behöver du vara ledig upp till en dag meddelar du din mentor och SYV på ItsLearning. Behöver du vara ledig mer än en dag lämnar du en skriftlig ansökan (som finns hos SYV) till verksamhetsledaren, Mats Tängemark, minst två veckor i förväg. Du behöver ha god närvaro för att få ansökan godkänd, och du kan max få upp till en veckas godkänd ledighet/termin.

### ***Närvaroregler***

Folkhögskola är en skolform som till stor del bygger på det sociala samspelet i gemensamma studier. Upplägget bygger alltså på att du är närvarande på lektionerna och i kursens övriga verksamhet. Om du inte är närvarande är du inte heller studieaktiv. Du kan inte räkna med att "ta igen" missad närvaro genom att göra uppgifter i efterhand.

Några närvaroregler som är viktiga att känna till:

- Om din sammanlagda närvaro på skolan är under 70% kan du inte kräva att få ett studieomdöme.
- Om din närvaro i ett enskilt ämne är under 70% riskerar du att inte bli godkänd i det ämnet. (Du behöver givetvis uppfylla även andra krav än närvaron för att bli godkänd i ämnet.)
- Är din sammanlagda närvaro för hela terminen under 50% räknas denna termin som högst halvtidsstudier i förhållande till omfattningskravet för högskolebehörighet.
- Om din sammanlagda närvaro på skolan är under 50% kan du maximalt ha 50% studietakt, vilket påverkar ditt CSN-stöd.
- Som kursdeltagare måste du vara studieaktiv. Går det tre veckor utan att du är studieaktiv är skolan skyldig att anmäla detta till CSN. Vad som räknas som "studieaktiv" är en bedömningsfråga, men om din närvaro är lägre än 25% under en treveckorsperiod anmäler vi alltid detta till CSN. Tar du emot studiemedel för en period när du inte är studieaktiv kommer CSN att kräva tillbaka det du fått utbetalat.

- Om du är ogiltigt frånvarande från skolan mer än fyra veckor i sträck räknar vi med att du har avbrutit dina studier på skolan. Det är ditt ansvar att informera oss om anledningen till din frånvaro så snart som möjligt. Annars räknas din frånvaro som ogiltig. Ogiltig frånvaro mer än fyra veckor i sträck innebär att du avskiljs från studierna. Du är då inte längre inskriven på skolan.
- Går du SMF-kursen räknas du inte som studieaktiv om du har mindre än 70% närvaro på skolan. Detta kan påverka din ersättning.

### ***Drogpolicy och disciplinära åtgärder***

Skolan är en alkohol- och drogfri plats. Det är viktigt för oss att alla som finns på skolan kan känna sig trygga och säkra på att det är så. Det innebär att du inte får vistas på skolans område om du är alkohol- eller drogpåverkad. Du kan alltså inte studera på Allmän kurs och samtidigt vara aktiv i ett missbruk.

Du får alltså inte vistas på skolans område om du är alkohol- eller drogpåverkad. Skolans rutiner för att hantera detta ser ut som följer:

1. Om personalen misstänker att du är påverkad kan du avvisas från skolan.
2. För att få återvända till studierna behöver du visa att du är drogfri och ha ett samtal med din mentor eller verksamhetsledare.
3. Uppstår misstanke på nytt om att du uppträder drogpåverkad på skolan kan du avstängas från studierna under en period från en vecka upp till en månad.
4. Kvarstår misstanken kan du avskiljas helt från studierna. I så fall kan du inte komma tillbaka förrän du på nytt ansökt och blivit antagen till kursen.

### ***Uppträdande i studiesituationen och disciplinära åtgärder***

Du förväntas vara aktiv i dina studier och visa ett samarbetsinriktat förhållningssätt på skolan.

1. Om du kommer försent till lektion eller agerar störande under lektion kan du nekas tillträde till eller avvisas från lektionssalen.
2. Om du använder otillåtna hjälpmedel i provsituationer kommer ditt resultat vid tillfället inte att räknas.

3. Om du plagierar eller kopierar text utan källhänvisning och beskriver den som din egen, kommer din text inte att bedömas. Skolan använder programmet URKUND för att kontrollera att inlämnade uppgifter inte är plagierade.

I ovanstående fall kan du kallas till samtal med din mentor och med berörd lärare. Ditt agerande kan komma att påverka ditt slutomdöme och leda till andra disciplinära åtgärder.

### ***Disciplinära åtgärder i samband med kränkning och diskriminering, samt villkor för avstängning och avskiljande***

Skolans likabehandlingsplan beskriver skolans hållning i förhållande till diskriminering och annan kränkande behandling. Om du uppträder på ett diskriminerande eller kränkande sätt på skolan kommer vi att agera mot detta. Processen där ser ut som följer:

1. Om personalen får kännedom om att du agerat kränkande eller diskriminerande på skolan kallas du och andra berörda till enskilt eller gemensamt samtal med mentor eller verksamhetsledare.
2. Om beteendet upprepas får du först en skriftlig varning, och vid nästa tillfälle kan du avstängas från studierna under en period från en vecka upp till en månad.
3. Vill du återvända till skolan har du först ett samtal med verksamhetsledare eller rektor. Du får då skriva under ett kontrakt där du lovar att beteendet inte ska upprepas.
4. Om beteendet upprepas efter detta kan du avskiljas från studierna, och kommer då inte längre att vara inskriven vid skolan.
5. Om du utsätter andra personer på skolan för fara, till exempel genom våld eller hot om våld, kan du avskiljas från studierna utan att gå igenom alla steg i ovanstående process.
6. Agerar du på skolan på ett sätt som vi bedömer kan vara rättsligt straffbart kan du bli polisanmäld av skolan.

### ***Skulder till skolan?***



Du förväntas betala en terminsavgift varje termin. Betalar du efter sista betalningsdatum tillkommer en förseningsavgift. Om du ligger mer än en termin efter med betalningen två veckor före terminens slut så riskerar du att inte bli antagen till nästföljande termin. Om du inte har betalt samtliga terminsavgifter riskerar du att inte få ut ditt omdöme i slutet av din tid på skolan. Skolan är kopplad till ett inkassoföretag för att driva in obetalda skulder.

### ***Försäkringar***

Alla kursdeltagare är **olycksfallsförsäkrade** för färd till och från skolan samt under skoldagen. Ersättningsbeloppen är generella för denna typ av försäkringar och relativt låga. Vill du ha ett bättre skydd ordnar du det på egen hand.

### ***Telefon & mobiltelefon***

Det finns två telefoner på skolan som får användas av våra kursdeltagare. Givetvis får **mobiltelefoner** användas, men självklart måste den vara **avstängd under lektionstid**. Behöver den vara på av personliga skäl måste det vara i överenskommelse med respektive pedagog och kurskamrater.

### ***Skollokalerna – nyckelkort och larm***

Om skolarbetet kräver att du har tillgång till skolans lokaler efter kl. 16:15 finns det möjlighet att för enstaka dagar kvittera ut ett nyckelkort genom skolans expedition. När lokalerna är stängda och låsta så finns det larm som är kopplat till ett vaktbolag. De gör inspektioner i området flera gånger per kväll/natt och om någon finns i lokalerna på kvällen är rutinerna att man visar legitimation. Dessa uppgifter skickas till skolans expedition nästa morgon.

### ***Kurator***

När du vill samtala med skolans kurator, Helena Ivarsson, kan du boka tid direkt personligt eller via ItsLearning eller e-mail: [helena.ivarsson@hylliepark.se](mailto:helena.ivarsson@hylliepark.se)

### ***Särskilt pedagogiskt stöd och språkligt stöd***

Du har rätt till särskilt pedagogiskt stöd under dina studier om du har behov av det. Du kan också få särskilt språkligt stöd om du har behov av det. Det kan till exempel gälla dig som har flyttat till Sverige från ett annat land och bara har en kort skolbakgrund med dig från ditt hemland.

När du börjar kursen kommer du att tillfrågas om detta, och om du behöver extra stöd kommer du att få samtal om hur och med vilka resurser vi på skolan

bäst kan stötta dig. Det särskilda stödet utformas alltså i de samtalen med dig, så att du får det som just du bäst behöver. Det kan handla om anpassningar under lektionstid, att du får träffa någon personal utanför dina vanliga lektioner, eller något annat. Ansvarig för det här stödet är Anders Angel.

### ***Brandsäkerhet***

Om brandlarmet går ska du genast lämna den byggnad du befinner dig i, och gå till flaggstången på stora gräsmattan, som är vår uppsamlingsplats. Då ser vi så att alla är där och inte någon är kvar i husen, genom att jämföra med namnlistan för alla som är på skolan. Därför är det viktigt att vi får veta om du lämnar skolan under dagen.



### ***Bärbar dator och ItsLearning***

Som kursdeltagare behöver du ha tillgång till en bärbar dator som du kan använda varje dag i skolan. Du kan ta med en egen dator, eller låna en dator från skolan. Under skoldagen gör du dina skolarbeten och använder skolans webbaserade lärplattform, "ItsLearning". Du får en inloggning dit, för t.ex. kursinformation och studieuppgifter.

### ***Var rädd om datorn!***

Du som har fått låna en bärbar dator, var försiktig med den och vårda den väl så får du ut så mycket mer av den och slipper betala för dyra reparationer. Ladda inte ner några program utan att stämna av det med pedagogerna.

Du kan få hjälp med din dator av Adel, som finns på Torget på förmiddagarna tisdag och onsdag.

## ***SEQF – ett intyg som du kan använda i hela Europa***

Efter att du har avslutat dina studier på Allmän kurs har du rätt till ett studieintyg med omdöme. Men du kan också få ett SEQF-intyg. Det är ett intyg som du kan använda i hela Europa, som beskriver dina studieresultat på Hyllie Park utifrån kunskapsnivåer som går att jämföra med skolor i andra länder i Europa. Det betyder att du kan använda det intyget för att visa vad du har läst i Sverige om du vill arbeta eller studera vidare i något annat europeiskt land. Här nedanför kan du se lärandemålen för Allmän kurs på grundläggande nivå och gymnasienivå.

### **Lärandemål för SEQF nivå 2, motsvarande Allmän kurs, grundläggande nivå (AK Spår Grund)**

Efter avslutade studier ska den studerande kunna

- visa breddade kunskaper inom något eller några av de teman som spåret arbetat med under läsåret,
- samla in, sammanställa, bearbeta och redovisa fakta inför en mindre grupp
- använda angivna regler och metoder för att utföra uppgifter inom ramen för spårets tematiska arbete
- följa muntliga eller skrivna instruktioner och beskrivningar i en lektionssituation
- ta eget initiativ till att genomföra studier i enkel omfattning, till exempel i samband med studieverkstad
- samarbeta i en mindre grupp mot ett gemensamt mål, till exempel en redovisning, och utvärdera samarbetet i efterhand

### **Lärandemål för SEQF nivå 4, motsvarande Allmän kurs, gymnasienivå (AK Spår 1-3)**

Efter avslutade studier ska den studerande kunna

- visa fördjupade kunskaper inom något eller några av de teman som spåret arbetat med under läsåret,
- välja och använda relevanta teorier och metoder för att utföra uppgifter inom givna tidsramar inom ramen för spårets tematiska arbete
- följa instruktioner för att utföra teoretiska uppgifter inom givna tidsramar
- kommunicera på svenska och enklare engelska inom sitt studieområde
- utvärdera och reflektera över de egna studierna
- självständigt bearbeta ett studieinnehåll som kan leda till professionell och personlig utveckling
- förhålla sig till källor på ett kritiskt värderande sätt
- ta ansvar för samarbete i en mindre grupp för att studera tillsammans eller arbeta mot ett gemensamt mål, till exempel en redovisning, och utvärdera samarbetet i efterhand

### ***Dina möjligheter att invända mot skolans beslut***

Skolans olika regler och riktlinjer finns beskrivna här på skolans webbplats och i informationshäftet som delas ut i samband med varje terminsstart.

Informationshäftet finns även på vår lärplattform Its Learning. Observera att det häfte du får i pappersform är något förkortat!

Dina rättigheter som kursdeltagare innebär bland annat att du ska få tillräcklig och tydlig information om det som rör dina studier på skolan. Där ingår vad som förväntas av dig som kursdeltagare och hur personalen bedömer dina studieinsatser i förhållande till de behörigheter och det studieomdöme du kan få efter avslutade studier på skolan.

Skolans riktlinjer när det gäller dina skyldigheter som kursdeltagare rör områden som närvaro, uppförande, likabehandling och drogpolicy.

Om skolan fattar beslut gällande din studiesituation som du själv inte är nöjd med kan du invända mot dessa beslut. Gäller detta beslut som fattats av annan Allmän kurs-personal än verksamhetsledaren ska du rikta din invändning till verksamhetsledaren.

Gäller din invändning beslut som fattats av verksamhetsledaren skickar du den till skolans rektor.

Om du har invändningar mot beslut som fattats av skolan gällande dig som kursdeltagare på skolan, och du inte får gehör för dessa invändningar hos skolans rektor kan du vända dig till folkhögskolans styrelse. Kontaktuppgifter till styrelsens ordförande finns på skolans webbplats, [www.hyllieparkfolkhogskola.se](http://www.hyllieparkfolkhogskola.se).

I sista hand och om du inte är nöjd med det svar du får från skolans styrelse kan du kontakta folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR. Du kan skicka en skriftlig anmälan via Folkbildningsrådets webbplats, [www.folkbildningsradet.se](http://www.folkbildningsradet.se). Du kan även ringa direkt till Studeranderättsliga rådet, på telefonnummer 08-412 48 10, för att få hjälp med att göra din anmälan.

Det här är FSR:s exempel på frågor du kan anmäla till dem. Det går inte att överklaga satta studieomdömen till FSR eller till någon annan instans utanför skolan.

- Information innan den studerande är antagen
- Information vid kursstart
- Deltagarinflytande och studeranderätt
- Avgiftsfri undervisning
- Intyg
- Om en kurs upphör eller ställs in
- Utvärdering
- Försäkringar
- Avstängning, avskiljande eller andra disciplinära åtgärder
- Arkiv- och sekretessregler

## **Plan mot diskriminering och kränkande behandling - *Likabehandlingsplan* Läsåret 2019-2020**

### ***1. Vision och mål***

#### **1.1 Inledning**

Syftet med denna plan är att försvara alla studerandes och all personals lika rättigheter och motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning samt motverka alla sorters kränkande behandling på Hyllie Park Folkhögskola, HPF. Denna plan gäller samtliga verksamhetsområden.

## **1.2 Vision**

HPFs vision är: "Skolan där du är viktig". I den visionen inryms ambitionen att samtliga studerande och personal på skolan ska känna sig välkomna, trygga och respekterade och uppleva att deras åsikter och tankar är värda att uttryckas. Skolan vill erbjuda en miljö där du får vara den du är och utvecklas till den du vill bli.

### *Vi tror*

1. att alla människor har lika värde och har något att bidra med av betydelse för andra
2. att ärliga möten och öppen dialog skapar förutsättningar för positiva relationer och förändringar
3. på ett demokratiskt mångkulturellt samhälle där alla har plats och betydelse oavsett ålder, kön, etnicitet, funktionshinder, religion, utbildningsbakgrund och sexuell identitet

### *Vi vill*

1. vara en folkhögskola där demokratiska förhållningssätt formas i samspel mellan deltagare, personal och skolledning/styrelse
2. vara en miljö där klyftor mellan människor överbryggas

## **2. Definitioner**

### **2.1 Definition av diskriminering**

Med diskriminering menas i Diskrimineringslagen (2008: 567)1 kap 4 § och i denna plan:

1. direkt diskriminering: att någon missgynnas och behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
2. indirekt diskriminering: att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsnedsättning, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringssättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet,
3. bristande tillgänglighet: att en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligen utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till
4. de ekonomiska och praktiska förutsättningarna
5. varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde samt
6. andra omständigheter av betydelse
7. trakasserier: ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder,
8. sexuella trakasserier: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
9. instruktioner att diskriminera: order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i 1–5 och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag. Lag (2014:958)

## 2.2 Definition av Kränkande behandling

Med kränkande behandling avses ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt ovan kränker studerandes eller personals värdighet. Att kränka någon eller några är mot principen om alla människors lika

värde och ett uttryck för makt och förtryck.

Kränkningar kan vara:

1. Verbala: t.ex. hot, förnedrande kommentarer,
2. Text eller bild: t.ex. brev, lappar, e-post, klotter, sms,
3. Psykosociala: t.ex. bli utsatt för ryktesspridning, utfrysning
4. Fysiska: t.ex. slag, knuffar, nyp, blickar

Kränkning kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera personer. Kränkningar kan förekomma vid enstaka tillfällen eller vara återkommande och systematiska.

### 3. Arbete framåt

#### 3.1 Främja arbete mot diskriminering och mot alla former av kränkande behandling

Samtliga studerande och personal får ett medvetet mottagande och introduktion till skolans värdesystem och arbetssätt. Den fysiska skolmiljön skall vara anpassad efter allas behov. En god psykosocial arbetsmiljö där alla behandlas likvärdigt. Läromedlens innehåll ska spegla allas lika. Biblioteket, cafeterian och övriga lokaler ska vara naturliga mötesplatser och främja samtal och samarbete. Aktiviteter genomförs med syfte att skapa förståelse och trygghet mellan olika individer och grupper.

#### 3.2 Förebygga diskriminering eller annan kränkande behandling

Främjande och förebyggande arbete är viktigast i arbetet mot all diskriminering och kränkande behandling. På HPF tar detta arbete utgångspunkt i begreppet respekt:

1. Respektera dig själv
2. Respektera alla andra
3. Respektera gemensamma beslut



#### 4. Respektera skolmiljön

För att alla på HPF ska vara medvetna om sin egen roll för en god lärandemiljö upprättas en överenskommelse. Detta görs som regel vid terminsstart med nya studerande.

Samtlig personal och samtliga studerande inom den ordinarie kursverksamheten på HPF informeras vid kursstart om planen. Vid genomgången skriver de studerande på en klasslista för att visa att de tagit del av innehållet och vill arbeta i enlighet med planen. På AK aktualiseras denna fråga redan vid intervjun vid ansökan. Före intervjun skickas skolans infohäfte till sökande.

##### 3.3 Upptäcka diskriminering och annan kränkande behandling

All personal på HPF ska känna till denna plan och arbeta aktivt mot diskriminering och kränkande behandling. Minsta misstanke om att diskriminering eller kränkning förekommer bör uppmärksammas. Minst en gång per halvår gör skolledningen en avstämning med pedagogerna och pedagogerna en avstämning med de studerande om trivseln på skolan.

##### 3.4. Utredda diskriminering och annan kränkande behandling

Om diskriminering eller annan kränkande behandling uppmärksammas eller rapporteras är berörda medarbetare på skolan skyldiga att agera. Medarbetaren samtalar inledningsvis med de inblandade, de som blivit utsatta och de som utövat diskrimineringen eller kränkningen. På AK bör kurator vara med vid samtalet. Om medarbetaren själv är inblandad tar kurator ansvar för samtalet. Samtalet ska leda till en skriftlig dokumentation och en överenskommelse. På alla enheter på HPF finns en dokumentationspärm med mallar för dokumentation och överenskommelse. Överenskommelsen beskriver 1: händelsen och 2: överenskommelsen mellan parterna. Parterna och medarbetaren/kuratoren skriver under överenskommelsen.

### 3.5 Åtgärda diskriminering och annan kränkande behandling

Om en eller flera personer inte följer den skriftliga överenskommelse och upprepar kränkning går anmälan vidare till rektor som kan besluta om avstängning på kortare eller längre tid enligt överenskommelsen. Eller om någon av de berörda parterna eller kursledning på något annat sätt inte upplever åtgärderna som tillfredställande går anmälan vidare till rektor.

### 3.6 Uppföljande åtgärder

Senast tre veckor efter överenskommelse ska pedagoger/kursledning ha samtal med samtliga inblandade för att försäkra sig om att händelsen är utagerad. Vid minsta tvekan ska rektor kontaktas.

### 3.7 Ansvarsfördelningen

Studerandes ansvar är

1. att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan. Om kränkning ändå skulle förekomma ska kursdeltagare anmäla det i första hand till läraren.

Personals ansvar är

1. att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan.
2. att reagera på kränkande behandling om sådan inträffar.
3. att rapportera anmäld kränkande behandling till kurator eller kursledningen och i samråd med kurator eller kursledning hantera anmälan och komma överens med berörda vad som ska göras.
4. att skriftligt dokumentera anmälan och de åtgärder man kommit överens om

Kursledningens ansvar är

1. att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan.
2. att på uppdrag av skolledningen upprätta en likabehandlingsplan i samråd med lärarlag och skolråd och se till att handlingsplanen följs och informera rektor om eventuella händelser som dokumenterats

Rektors ansvar är

1. att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan samt att ansvara för att en fungerande likabehandlingsplan upprättas och förblir levande i verksamheten
2. handha beslut om eventuell avstängning om överenskommelser inte fullföljs
3. att presentera och gå igenom planen vid läsårets första månadsmöte.

3.8 Beskrivning av hur studerande och personal ska medverka i arbetet med planen

Kursledningarna upprättar en dokumentationspärm på varje enhet; en del för dokumentation av diskriminering och kränkande behandling och en del för överenskommelse och åtgärdsplan. Överenskommelser och åtgärdsplan ska bifogas varje anmälan om kränkning.

4. Hur planen hanteras

4.1 Beskrivning av hur planen ska göras känd och förankras i hela verksamheten

Planen mot diskriminering och kränkande behandling ska behandlas:

1. på HPF första månadsmöte på verksamhetsåret
2. i skolråden studerandes råd på varje enhet en gång per år
3. lärare med studerande vid intag varje termin.

4.2 Beskrivning av hur planen årligen följs upp, utvärderas och vid behov revideras

Planen mot diskriminering och kränkande behandling revideras i början av varje läsår samt om det uppstår behov vid annan tidpunkt. Revideringen ska godkännas i skolledningen, lärarlaget samt i skolrådet.

Planen och innehållen i dokumentationspärmarna utvärderas i slutet av varje termin i ett lärarlagsmöte och med skolrådet.

I kursernas utvärderingar i slutet av varje halvårsperiod finns en fråga om hur skolan hanterat eventuell kränkande behandling med.

I årsredovisningen för HPF ska en punkt behandla denna handlingsplan, det förebyggande arbetet mot kränkande behandling och diskriminering och eventuella åtgärder som genomförts under året.



### ***Adress och telefonnummer***

***Hyllie Park Folkhögskola***, Elinelundsvägen 55 F, 216 23 Malmö

Telefon 040-37 59 60

Epost [folkhogskola@hylliepark.se](mailto:folkhogskola@hylliepark.se), webbadress: [www.hyllieparkfolkhogskola.se](http://www.hyllieparkfolkhogskola.se)

### **Expedition:**

*Studie- och yrkesvägledare och utbildningsadministratör:*

Eva Lotta Larsson, 040-37 59 60 mobil 0707-457 373

E-post: [evalotta.larsson@hylliepark.se](mailto:evalotta.larsson@hylliepark.se)

*Ekonomi- och skoladministratör:*

Peter Gustafsson, 040-37 59 59

E-post: [peter.gustafsson@hylliepark.se](mailto:peter.gustafsson@hylliepark.se)

*Rektor*

Per-Inge Andersson, 040-37 59 52

E-post: [per-inge.andersson@hylliepark.se](mailto:per-inge.andersson@hylliepark.se)

**Pedagoger:**

Mats Tängemark, verksamhetsledare

E-post: [mats.tangermark@hylliepark.se](mailto:mats.tangermark@hylliepark.se)

Anders Angel, specialpedagogiskt ansvarig

E-post: [anders.angel@hylliepark.se](mailto:anders.angel@hylliepark.se)

Anna Giger

E-post: [anna.giger@hylliepark.se](mailto:anna.giger@hylliepark.se)

Rosi Hageberg

E-post: [rosmary.hageberg@hylliepark.se](mailto:rosmary.hageberg@hylliepark.se)

Marcus Henning, biblioteksansvarig

E-post: [marcus.henning@hylliepark.se](mailto:marcus.henning@hylliepark.se)

Helena Ivarsson, kurator

E-post: [helena.ivarsson@hylliepark.se](mailto:helena.ivarsson@hylliepark.se)

Cissi Lindholm

E-post: [cecilia.lindholm@hylliepark.se](mailto:cecilia.lindholm@hylliepark.se)

Jonathan Mellergård John

E-post: [jonathan.mellergard@hylliepark.se](mailto:jonathan.mellergard@hylliepark.se)

Carita Nilsson

E-post: [carita.nilsson@hylliepark.se](mailto:carita.nilsson@hylliepark.se)

Jose Soto

E-post: [jose.soto@hylliepark.se](mailto:jose.soto@hylliepark.se)

Daniel Svensson

E-post: [daniel.svensson@hylliepark.se](mailto:daniel.svensson@hylliepark.se)

Sarah Sörsäter

E-post: [sarah.sorsater@hylliepark.se](mailto:sarah.sorsater@hylliepark.se)

Maja Tolgraven

E-post: [maja.tolgraven@hylliepark.se](mailto:maja.tolgraven@hylliepark.se)

Fredrik Tufvesson

E-post: [fredrik.tufvesson@hylliepark.se](mailto:fredrik.tufvesson@hylliepark.se)

Liisa Widell

E-post: [liisa.widell@hylliepark.se](mailto:liisa.widell@hylliepark.se)

**Sjukanmälan: 0730 121 788 (SMS)**

Skriv vem du är (namn och personnummer) och av vilken anledning du är borta (sjuk/VAB). Gör detta varje dag som du är borta.

**Terminsavgift, 1000:-** ska betalas in antingen på **PlusGiro: 59 77 97-0** eller med **Swish: 1231134527** senast 6/9 för hösten och senast 7/2 2020 för vårterminen.