



**Hyllie Park**  
Folkhögskola

# Information

**Läsåret 2022/2023**



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

### ***Skolans profil***

Det finns idag ett stort utbud inom vuxenutbildningen där folkhögskolan har en viktig roll. Varje folkhögskola utformar sin verksamhet och det ger möjlighet till en tydlig och egen profil. Samtidigt kan den ge Dig behörighet till högskolestudier precis som annan vuxenutbildning.

I de olika kurserna utgår vi från den enskilda människan. Tillsammans med dig utformar vi studierna så att Dina mål och Din utveckling står i centrum. Hyllie Park Folkhögskola arbetar utifrån en helhetssyn på människan baserad på kristen livssyn där Du, oavsett uppfattning och bakgrund är välkommen. Vi vill vara **”Skolan där Du är viktig!”**. Helhetssyn betyder att skolan vill ge en utbildning som höjer Din livskvalité. Detta genom ett samspel av teoretiska studier, skapande verksamhet, kulturell mångfald samt gemensamt sökande kring frågorna om livet, människan och samhälle.

### ***Skolans verksamheter***

Hyllie Park Folkhögskola bedriver utbildningar inom fyra huvudinriktningar: Allmänna kurser med olika inriktningar, Profilkurser för ledarträning främst riktade till skolans huvudmän, Kulturkurser i Malmö samt SFI och andra projekt i samarbete med Arbetsförmedlingen och Malmö Stad.

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

Hyllie Park-området ligger mycket nära det svenska brofästet för Öresundsbron. På området finns även Hyllie Park Äldreboende, Hyllie Park Förskola, Hyllie Park Grundskola, Hyllie Park kulturförening och Hyllie Park Kyrkan.

### ***Årsplanering***

#### **Terminsdatum**

Ht. 15 augusti - 20 december 2022

Vt. 9 januari – 13 juni 2023

#### **Lovdagar**

Höstlov v. 44

Sportlov v. 8

Påsklov v. 14

19 maj

För övrigt kommer vi tillsammans att genomföra friluftsdagar, fester, utflykter och andra aktiviteter på och utanför skolan.

## **Området – kontor, hänsyn, parkering, rökning**

Mestadels är vår verksamhet i Bibliotekshuset, Utbildningshuset och Mötesplatsen. Skolan delar kontorshus med övriga verksamheter på området. Du är välkommen till kontoret och expeditionen för att möta både lärare och administrativ personal.

Som du nog redan upptäckt finns skolan i en mycket fin miljö. Det är fritt att röra sig på området. På området finns ett äldreboende och i närheten av detta är det lämpligt att visa extra hänsyn.

Vid infarten till skolan finns **en stor parkering** och det är enbart på denna parkering vi får parkera bilar. Använd inte områdets andra parkeringar; exempelvis är parkeringarna vid Bibliotekshuset till för Äldreboendets personal. Du betalar parkeringen med appen Parkster. Det kostar 8:-/timme.

### **Instruktion för dig som vill köpa månadskort för studerande (220:-)**

Så här köper du ett månadskort för Hyllie Park Personal.

1. Första – ladda ned Parkster appen och skapa ett konto. (har du redan appen, gå till punkt 2)
2. När detta är gjort – maila den mailadress du har på Parkster kontot till **[parkering@hylliepark.se](mailto:parkering@hylliepark.se)**
3. När du är inlagd i systemet (oftast direkt eller samma dag), så är zonkoden 40307 tillgänglig.
4. Hittar du inte zonkoden första gången, sök på 40307 – då får du fram Hyllie Park Personal.

I appen kan du köpa månadsbiljett, välja automatisk förlängning, lägga till bilar etc. Obs! parkera inom linjerna, ej på gräset mm

**Rökning** är endast tillåten på anvisad plats utomhus. På området finns också en förskola och grundskola; speciellt för barnens skull får man bara fimpas i askkopporna vid anvisad plats.

**Tack för visad hänsyn!**

### **Buskommunikationer**

Till Hyllie Park går buss 1 från Gustav Adolfs Torg och du stiger av vid hållplats Elinelund. Du kan även ta tåg till Hyllie station och ta buss 9 ( förr 33) mot Ön och stiga av vid Elinelund.

## ***Kurskostnader***

I samband med att kursdeltagare bekräftar erbjuden studieplats på skolan betalar denne 500 kr i anmälningsavgift, som är en del av **terminsavgiften på 1000 kr**. (Dessa 500 kr dras alltså av från första terminsavgiften, så att 1000 - 500 = 500 kr är kvar att betala.) Skolan tar därefter även terminsvis ut en ersättning på 1000 kr som täcker diverse kostnader som t.ex. kopiering för undervisning, förbrukningsmaterial i de olika kurserna, pappersutskrifter, mat o dryck vid fester, försäkringar, studiebesök, utflykter, lån av bärbar dator och kaffe/te under fikarasterna o lunchrasten.

Du förväntas även själv köpa den **kurslitteratur** du behöver för de ämnen du läser. Alla på Allmän Kurs använder Nationalencyklopedin, NE, och **kostnaden för NE är 200:-, som du betalar samtidigt med terminsavgiften**. Kostnaden för den övriga litteraturen varierar beroende på vad du läser, men kan vara ca 1500-2000 kr läsår. Dina lärare i spåret kommer att informera dig om vilken litteratur du behöver skaffa och när du behöver ha den.

Terminsavgift och betalning för Nationalencyklopedin ska betalas in på antingen **PlusGiro: 59 77 97-0** eller med **Swish: 1231134527** (via mobiltelefon app).

Det du ska betala är alltså:

- 1200:- Heltidsstuderande (1000:- terminsavgift, 200:- NE)
- 700:- Heltidsstuderande första terminen, har betalt anmälningsavgift
- 800:- Halvtidsstuderande (600:- terminsavgift, 200:- NE)

**OBS!** Avgiften för höstterminen ska vara betald **senast 17 september 2022** och för vårterminen **senast 11 februari 2023**. Om du inte skulle betala i tid så kommer skolan att fakturera avgiften med en faktureringsavgift på 100 kronor. Obetalda kursavgifter medför att skolan inte lämnar ut kursintyg/ studieomdömen och att skolan skickar ärendet till inkasso.

## ***Biblioteket***

Skolan har ett datoriserat lånesystem med kort. Biblioteksansvarig utfärdar dessa kort. Utlåningsperioden är fyra veckor, böcker som tillhör skolans referensbibliotek kan inte lånas ut eller tas från Bibliotekshuset. Man kan söka böcker via webbsida.

## ***Förvaringsskåp***

Det finns **57** förvaringsskåp på skolan. Vill du låna ett skåp får du betala en deposition på 200 kr (till Eva Lotta) som du får tillbaka när du lämnar tillbaka skåpsnyckeln.

## **Restaurang Källan**

Områdets restaurang Källan, har öppet för servering vardagar 9.30-10.00 och 12.10-13.10. Lokalen är tillgänglig för kursdeltagare hela skoldagen utom 11.00-12.10 då grundskolans elever äter lunch.

All betalning i restaurang Källan sker med bankkort eller med swish, priser finns på betalningsautomaten. I terminsavgiften för Allmän kurs ingår kaffe/te vardagar 9.30-10.00, 12.10-13.00 och 14:00 – 14:20.

I Oasen finns ett kylskåp där medhavd mat och dryck kan förvaras under skoldagen, inte för flera dagar. För allas trivsel töms kylskåpet regelbundet. Medhavd mat kan ätas i Oasen som är utrustad med mikrovågsugnar för uppvärmning. Där kan du även låna porslin och bestick.

För allas trivsel så är det inte tillåtet att fika inne i klassrum eller i biblioteket.

Men i Oasen och på Torget finns det gott om utrymme!

## **CSN och andra intyg**

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. Övriga intyg som begärs från skolan beställs på skolans expedition hos Studie- och yrkesvägledaren.

### **Har CSN fått min studieförsäkrans?**

Genom att logga in med din personliga kod i [Webbsvar - Dina sidor](http://www.CSN.se) 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 sista sidan i häftet), 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, antingen via **SMS: +46 730 121 115 eller du mailar aksjukanmalan@hylliepark.se**, skriv ditt namn samt om du 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, som du lämnar till skolans expedition 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!***

Det är viktigt att du är närvarande på skolan, och att du meddelar oss när du måste vara borta. Behöver du **vara ledig** tar du kontakt med din mentor om det gäller en enstaka dag, och verksamhetsledaren om det gäller flera dagar då du också ska lämna in en **skriftlig ansökan**. Tänk på att för mycket frånvaro kan innebära att du inte kan få ut kursintyg och/eller studieomdöme för kursen.

### ***Närvaro***

Du kommer att få en regelbunden rapport om din närvaro på skolan. Om du är borta från undervisningen är det mycket viktigt att du håller kontakt med din mentor. Det är Ditt ansvar.

Några närvaroregler som är viktiga att känna till:

- Om din sammanlagda närvaro på skolan är under 80% kan du inte kräva att få ett studieomdöme.
- Om din närvaro i ett enskilt ämne är under 80% 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 (50%) 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.
- Skolan är skyldig att rapportera sammanhängande ogiltig frånvaro längre

än sju dagar till CSN och detta kan minska dina studiemedel.

- 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.
- Du måste lämna ett läkarintyg till skolans expedition när du är sjuk mer än 5 dagar i sträck.

### ***Drogpolicy***

Skolan ska vara 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.

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

- Om personalen misstänker att du är påverkad kan du avvisas från skolan.
- För att få återvända till studierna behöver du visa att du är drogfri och ha ett samtal med din mentor eller verksamhetsledare.
- 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.
- 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.
- Hyllie Park är ett rökfritt område, med undantag för hänvisad plats.



## ***Disciplinära åtgärder och villkor för avstängning och avskiljande***

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

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

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Om beteendet upprepas efter detta kan du avskiljas från studierna, och kommer då inte längre att vara inskriven vid skolan.
- 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.

- 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.

### ***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.

### ***Mobiltelefon***

Din mobiltelefon måste alltid vara avstängd eller på ljudlöst under lektionstid. Behöver den vara på av personliga skäl måste det vara i överenskommelse med respektive pedagog och kurskamrater.

### ***Skollocalerna – 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 kan du boka tid direkt personligt eller via It'sLearning eller e-mail, **Helena Ivarsson**: [helena.ivarsson@hylliepark.se](mailto:helena.ivarsson@hylliepark.se) (0720-616 906)

## ***Särskilt pedagogiskt stöd***

Du har rätt till särskilt pedagogiskt stöd under dina studier om du har behov av det. 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. **Anders Angel** är ansvarig för det pedagogiska stödet, [anders.angel@hylliepark.se](mailto:anders.angel@hylliepark.se) ( 0767-206 140).

## ***Uppsamlingsplats***

Om larmet går ska du genast lämna den byggnad du befinner dig i, och gå till parkeringsplatsen utanför vår tomts nordvästra hörn ( gå ut genom häcken som finns bakom Biblioteks- och Utbildnings-huset, ta till vänster vid den stora dammen). Då ser vi till 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. Under skoldagen gör du dina skolarbeten och använder skolans webbaserade lär-plattform, "itsLearning". Du får en inloggning dit, för t.ex. kursinformation och studieuppgifter.

Du kan ta med en egen dator, eller låna en dator från skolan.

## ***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. Det är dessutom möjligt för dig att köpa loss datorn när du slutar skolan.

Datorn är stötkänslig (även tekniken inuti), därför ska den enbart transporteras i vadderat fack i väskan. Bildskärmen är känslig, lyft inte datorn i bildskärmen och peka heller inte direkt på bildskärmen. Ställ alltid ner datorn varsamt; släpp den aldrig ner på något underlag. Ställ aldrig datorn på ett mjukt underlag; datorn

behöver det lilla utrymmet undertill för att kunna ta in luft för kylning. Ha inte dricka nära datorn, för spills vätska i datorn förstörs den.

Se till att antivirusprogram fungerar bra; om du inte vet hur man gör så fråga Asif. Ladda inte ner några program utan att stämma av det med pedagogerna.

Ta det lugnt när du är använder Internet; läs noga igenom vad det står i erbjudanden som dyker upp och om du inte vet vad något innebär tacka ALLTID nej. Spara dina dokument regelbundet på ditt Office konto.

## Office 365 för HPF

Logga in

<https://office.com>

Användarnamn: [förnamn.efternamn@deltagare.hylliepark.se](mailto:förnamn.efternamn@deltagare.hylliepark.se)

Lösenord: HPfhsK79 (Tillfälligt lösenord. Ändra till ett personligt lösenord.)

När du loggat in följ instruktionerna efter du ändrat ditt lösenord.

### Uppdatera lösenordet

Du måste uppdatera lösenordet eftersom det är första gången du loggar in, eller på grund av att ditt lösenord upphört att gälla.

[Kontroll]

Välkommen till Hyllie Park Folkhögskola!

### Mer information krävs

Din organisation behöver mer information för att skydda ditt konto

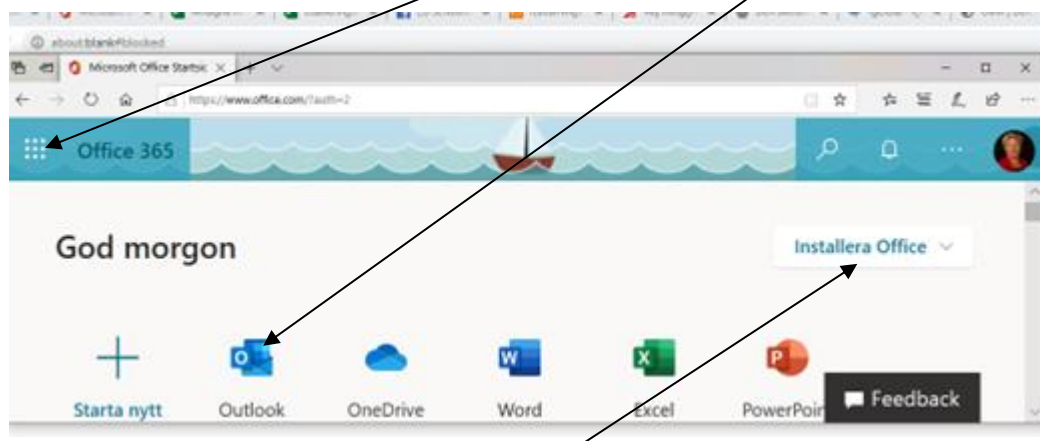
[Kontroll]

Välkommen till Hyllie Park Folkhögskola!

## Förlora inte åtkomsten till ditt konto!

Följ instruktionerna här på denna sida med ditt mobilnummer!

Nu kommer du in på första sidan. Här ifrån trycker du dig sedan vidare till Mail, Word mm att klicka på ikonerna eller genom att trycka på dem 9 prickarna till vänster.



### Installera Office

För att installera Office på din dator klicka på och följ instruktionerna

Tappat lösenordet, kontakta [evalotta.larsson@hylliepark.se](mailto:evalotta.larsson@hylliepark.se)

**IT-Support boknings-system för AK-deltagare Tisdagar kl 8:00 – 12:00**



Skanna den här koden med kameran på mobilen

<https://www.picktime.com/AK>

**Regler:**

- Du måste boka tid innan du kommer till IT-Support.
- Bokningstiden är 15 minuter till varje deltagare.
- Kom i tid!
- Endast på tisdagar är bokningstider tillgänglig.
- För avbokning skicka SMS.
- Tisdagar träffas vi på torget i receptionen kl 8:00 – 12:00
- Om bokningssystemet inte fungerar kan ni boka en tid via mejl eller via SMS.
- Installera Teamviewer-program på dina datorer, så att jag kan hjälpa er via Teamviewer-program på distans. Ni kan installera Teamviewer-program gratis och det här är länken

👉 <https://www.teamviewer.com/sv/>

E-post [asif.sadiqi@hylliepark.se](mailto:asif.sadiqi@hylliepark.se)

Tel. 072–843 5767

**Det är viktig att du följer dessa regler så att Asif kan planera och hjälpa så många som möjligt!**

## Inloggning till itslearning

<https://hpf.itslearning.com/index.aspx>

När du fått ett konto på itsLearning kommer inloggningen till din egen mailadress.

Du följer instruktionen som kommer i mailet.

Om du inte kommer in, glömt lösenordet, klickar du på



Då får du fram, (se nedanför) skriv din in din mailadress och klicka den gröna knappen, då får du ett nytt mail med inloggning

### Har du glömt lösenordet?

Ange din e-postadress

# **Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Likabehandlingsplan Läsåret 2022-2023**

## **1.1 Inledning**

Syftet med den här planen 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.

HPFs ledning och personal tar avstånd från alla ansatser till diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

## **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 vara en miljö där du kan vara den du är och utvecklas till den du vill bli.

HPFs måldokument definierar skolans värdegrund. Här är några exempel från den målskrivningen som i måldokumentet är uppdelat i människosyn, kunskapssyn och samhällsyn:

### *Vi tror*

- att alla människor har lika värde och har något att bidra med av betydelse för andra
- att ärliga möten och öppen dialog skapar förutsättningar för positiva relationer och personlig utveckling

### *Vi utgår från en vision om*

- ett demokratiskt och mångkulturellt samhälle där alla har plats och betydelse oavsett kön, könsöverskridande uttryck eller identitet, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, hudfärg, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning och ålder.

### *Vi verkar för att*

- vara en folkhögskola där demokratiska förhållningssätt formas i samspel mellan deltagare, personal och skollledning/styrelse
- vara en miljö där klyftor mellan människor överbryggas

## 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 förfaringsätt 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 förfaringsättet 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
  - de ekonomiska och praktiska förutsättningarna
  - varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde samt
  - andra omständigheter av betydelse
4. 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,
5. sexuella trakasserier: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
6. 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 lydads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller in-



struktionen 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 maktmissbruk och förtryck.

Kränkningar kan vara:

- Verbala: t.ex. hot, förnedrande kommentarer,
- Text eller bild: t.ex. brev, lappar, e-post, klotter, sms,
- Psykosociala: t.ex. bli utsatt för ryktesspridning, utfrysning
- 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.

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

Samtliga nya 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 värde och dagens moderna samhälle. 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. Temainriktat arbete under en period utifrån denna plan med särskild inriktning på hur normer skapas, reproduceras och upprätthålls i samhället.

## **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:

Respektera dig själv

Respektera alla andra

Respektera gemensamma beslut

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 en gång per halvår i sfi-verksamheten och en gång per helår i övriga kurser. Överenskommelsen kan förnyas och planen användas oftare om antydan till konflikt förekommer.

Samtlig personal och samtliga studerande inom den ordinarie kursverksamheten på HPF informeras vid kursstart om planen. Lärarna och modersmålslärarna på sfi går igenom planen med studerande en gång per halvår, lärare på övriga kurser en gång per läsår. Vid genomgången skriver de studerande på en klasslista för att visa att de tagit del av innehållet och vill arbeta i enlighet med planen.

### **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. Det innebär att i den omedelbara situationen markera och agera för att förhindra ytterligare diskriminering eller kränkning, samt att rapportera incidenten skriftligt till verksamhetsledaren.

Verksamhetsledaren kallar de inblandade till samtal. 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 skriver under överenskommelsen.

### **3.5 Åtgärda diskriminering och annan kränkande behandling**

Den överenskommelse som träffats måste följas av de berörda personerna. Om någon inte följer den skriftliga överenskommelsen och upprepar kränkning går anmälan vidare till rektor som kan besluta om avstängning på kortare eller längre tid, eller i förlängningen avskiljning från kursen. Om någon av de berörda parterna eller kursledningen på något annat sätt inte upplever att situationen förbättras kan anmälan tas vidare till rektor.

### **3.6 Uppföljande åtgärder**

Senast tre veckor efter överenskommelse ska verksamhetsledaren följa upp incidenten med samtliga inblandade för att försäkra sig om att händelsen är utagerad. Vid minsta tvekan ska rektor kontaktas.

### **3.7 Ansvarsfördelningen**

Studerandes ansvar är

- 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

- att aktivt arbeta för en god psykosocial lärandemiljö i skolan.
- 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.
- att skriftligt dokumentera anmälan och de åtgärder man kommit överens om

Kursledningens ansvar är

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

Rektors ansvar är

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

## **4. Beskrivning av hur studerande och personal ska medverka i arbetet med planen**

Kursledningarna upprättar en dokumentationspärm på varje enhet, Hyllie Parkområdet och på sfi och filialerna och i Kunming. Den ska innehålla blanketter; 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.

## **5. Beskrivning av hur planen ska göras känd och förankras i hela verksamheten**

Planen mot diskriminering och kränkande behandling ska behandlas:

- på HPF första månadsmöte på verksamhetsåret
- i skolråden studerandes råd) på varje enhet en gång per år
- i samband med läsårsuppstart
- kontinuerligt som en del av den värdegrund som skolan arbetar efter

## **6. 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 av skolledningen, lärarlaget samt av skolrådet.

Planen och innehållet 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*

Linda Alexandersson, 0704-011 468

E-post: [linda.alexandersson@hylliepark.se](mailto:linda.alexandersson@hylliepark.se)

*Biträdande rektor*

Mats Tängemark

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

### **Resursteam**

Anders Angel

Specialpedagogisk resurs för kursdeltagare, kartläggning, organisera särskilt pedagogiskt stöd

Mobil 0767-206 140

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

Helena Ivarsson

Kurator som kursdeltagare kan prata med för att kunna fokusera på studierna

Mobil 0720-616 906

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

Eva Lotta Larsson

Studie- och yrkesvägledare,

Mobil 0707-457 373

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

**Pedagoger:**

Anders Angel, specialpedagogiskt ansvarig

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

Anna Giger

Epost: [anna.giger@hylliepark.se](mailto:anna.giger@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)

Jose Soto

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

Fredrik Tufvesson

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

Carita Nilsson

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

Daniel Svensson

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

Anna Lloyd

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

Cecilia Lindholm

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

Lars Bårtås

E-post: [lars.bartas@hylliepark.se](mailto:lars.bartas@hylliepark.se)

Mehrnaz Rostampour

E-post: [mehrnaz.rostampour@hylliepark.se](mailto:mehrnaz.rostampour@hylliepark.se)

Ismael Alshaher

E-Post: [ismael.alshaher@hylliepark.se](mailto:ismael.alshaher@hylliepark.se)

Susanna Benatti

E-post: [susanna.benatti@hylliepark.se](mailto:susanna.benatti@hylliepark.se)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# **Hyllie Park Folkhögskola**

## **Skolan där du är viktig!**

[www.hyllieparkfolkhogskola.se](http://www.hyllieparkfolkhogskola.se)

### **Sjukanmälan:**

**+46 730 121 115 (SMS) eller maila aksjukanmalan@hylliepark.se**  
Skriv vem du är (**förnamn och efternamn**), vilken klass och av vilken anledning du är borta (sjuk/VAB). Gör detta varje dag om du inte vet om du är sjuk flera dagar som du meddelar vid första tillfället.

**Terminsavgift, 1000:- och Nationalencyklopedin, 200:-** ska betalas antingen på **PlusGiro: 59 77 97-0** eller med **Swish: 1231134527**



**senast 17 september** för höstterminen och  
**senast 11 februari 2023** för vårterminen.

**OBS!**

Om du byter mobilnummer eller flyttar ska du meddela omgående detta till Eva Lotta via sms, mail eller itsLearning!

