



# Studenterättlig standard för Bäckedals Folkhögskola

Version: 4

**Fastställd: 2012-12-17**

**Reviderad: 2019-06-25**

**Ansvarig: Magnus Arreflod**

Titel <b>Studeranderättslig standard för Bäckedals fhsk</b>		Dokumentkategori <b>Styrdokument</b>	
Upprättad av <b>Magnus Arreflod, rektor</b>		Fastställd <b>2012-02-17</b>	Reviderad <b>2019-06-25</b>
Godkänd av <b>Rektor och ledningsgrupp</b>		Gäller för <b>Alla verksamheter</b>	Version <b>4</b>

## Innehåll

Studerandes rättigheter.....	3
Skolans informationsansvar.....	4
Statens syfte med folkbildning.....	5
Deltagarinflytande och studeranderätt.....	6
Disciplinärenden.....	7
Studiekostnader.....	7
Behörigheter, ansökan, urvalskriterier och antagningsprocess...8	
Intyg och studieomdöme.....	10
Internat- och hyresavtal, allmänna och särskilda villkor.....	12
Försäkringar.....	12
Om en kurs upphör eller ställs in.....	12
Kursdeltagare med annat modersmål än svenska.....	13
Arkiv- och sekretessregler.....	15
Polycys och riktlinjer.....	17
Alkohol- och drogpolicy.....	17
Närvaropolicy.....	18
Tillgänglighetspolicy.....	19
Policy mot Hot & våld.....	23
Miljöpolicy.....	26
IT-policy.....	27
Jämställdhetspolicy.....	30
Kvalitetspolicy.....	31
Likabehandlingspolicy.....	34

## Studeraandes rättigheter

Bäckedals folkhögskola har anslutit sig till en gemensam studeranderättslig standard för folkhögskolor i Sverige och förbinder sig att följa det studeranderättsliga rådets beslut och rekommendationer.

Denna standard beskriver skolans viktigaste policys, riktlinjer och rutiner som påverkar dig som studerande och din studiesituation på skolan. Som studerande på skolan är det därför viktigt att du känner till dessa. Syftet med denna studeranderättsliga standard är att du som studerande ska veta vad som förväntas av dig, men också vad du kan förvänta dig av skolan.

På Bäckedals folkhögskola arbetar vi kontinuerligt med den studeranderättsliga standarden och vi har en tydlig arbetsprocess för hur detta ska gå till, så att du som studerande ska få den information du behöver i rätt tid. En genomgång av hela studeranderättsliga standarden och policys sker varje år i juni månad.

Om man som studerande inte anser sig ha fått det som skolan har utlovat kan man vända sig till det studeranderättsliga rådet (FSR) och få sitt ärende prövat. Detta gäller studerande vid folkhögskolekurser längre än 15 dagar och i frågor som rör nedanstående områden. Ärenden ska anmälas till FSR inom ett år efter det att den studerande lämnat kursen.

Du ska dock i första hand vända dig till skolans rektor. Om du inte är nöjd med rektors beslut eller hantering av frågan ska du vända dig till skolans styrelse i Regionförbundet,

Ordförande: Elise Ryder Wikén  
[elise.ryder.wiken@regionjh.se](mailto:elise.ryder.wiken@regionjh.se)

Om du efter att ha vänt dig både till rektor och till styrelse fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en skriftlig anmälan till FSR. Du måste göra anmälan inom ett år efter det att du slutat kursen. mail: [fsr@folkbildningsradet.se](mailto:fsr@folkbildningsradet.se) tfn: 08-412 48 10

Följande områden kan behandlas av Folkbildningsrådet:

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

OBS! Studieomdöme kan inte överklagas. Beslut om studieomdöme kan endast omprövas av skolan, inte överklagas av FSR eller någon annan myndighet eller organisation utanför skolan. Omprövning betyder att omdömet tas upp till diskussion igen av rektor och lärarna på allmän kurs och kan ändras. Vänd dig till rektor om du vill få ditt studieomdöme omprövat.

## Skolans informationsansvar

Bäckedals folkhögskola har ett informationsansvar gentemot dig som studerande och följande information ska finnas tillgängligt innan antagning och vid kursstart:

### Information innan antagning

Följande information ska innan antagning finnas tillgängligt, i sin helhet och skall även hänvisas till hemsidan i skolans prospekt:

- Mål med kursen
- Huvudmannen Region Jämtland Härjedalen och Bäckedals folkhögskolas profil
- Statens syfte med folkbildningen
- Förekomst av och innehåll i den studeranderättsliga standarden
- Avgifter och kostnader under studietiden
- Antagnings principer och antagningsprocess
- Vilka intyg, behörigheter och studieomdömen som kan vara aktuella att erhålla från aktuell kurs
- Skolans tillgänglighet för studerande med funktionsnedsättning och bristande kunskaper svenska
- Möjligheter till pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska
- Former för studerandeflytande
- Drogpolicy och övriga villkor för vistelsen på skolan

### Information innan kursstart

Följande information ska vid kursstart finnas tillgängligt på skolans hemsida samt i dokument som den studerande får vid kursstart.

- Kursansvariga lärares namn och kontaktuppgifter
- Kursplan och schema
- Terminstider och ledigheter
- Riktlinjer och villkor för intyg, behörigheter och studieomdömen
- Frånvaroregler
- Rapporteringssystem till t.ex. CSN
- Vad deltagare själv ska tillhandahålla; t.ex. litteratur, instrument, material
- Försäkringar
- Tillgång och villkor för användning av utrustning och kursrelaterade utrymmen
- Etiska regler och ansvar vid användning av internet i folkhögskolans lokaler
- Villkor för avstängning och avskiljande
- Den rättsliga standardens innehåll och innebörd i övrigt

## Statens syfte med folkbildning

I regeringens proposition 2013/14:172 "Allas kunskap – allas bildning" formuleras för första gången ett särskilt mål för folkbildningspolitiken. "Folkbildningen ska ge alla möjlighet att tillsammans med andra öka sin kunskap och bildning för personlig utveckling och delaktighet i samhället."

Det innebär att statens ambitioner med politiken blir tydligare och att folkbildningens målgrupp är bredare än målgruppen för vuxenutbildningen där folkbildningen tidigare ingick. Det finns över 150 folkhögskolor runt om i landet. De flesta folkhögskolor ägs och drivs av folkrörelser eller andra organisationer. Övriga folkhögskolor ägs och drivs av regioner/landsting eller kommuner.

Folkhögskolan är en studieform för vuxna, med en nedre åldersgräns på 18 år för de allmänna kurserna. De allmänna kurserna ger normalt företräde för sökande med kort tidigare skolutbildning. Varje folkhögskola bestämmer självständigt över vilka kurser man anordnar och vilken profil man har på sin skola. Folkhögskolorna har olika typer av kurser, med en mängd olika inriktningar och ämnesområden:

- Allmän linje (behörighetsgivande), ett alternativ till gymnasieskolan eller komvux på olika nivåer
- Profilkurser/ Särskilda kurser
- Yrkesutbildningar
- Distanskurser
- Kortkurser, framför allt sommarkurser

Samtalet och den studerandes aktiva deltagande i gruppen är utmärkande för folkhögskolan som skolform. Man arbetar med mer eller mindre sammanhållna studiegrupper, studerar ofta ämnesövergripande i projektform och man utgår från de studerandes behov, förkunskaper och erfarenheter. Det ger stora möjligheter för kursdeltagarna att påverka studiernas inriktning och innehåll. Studiebesök, grupparbeten och studieresor är vanliga på folkhögskolorna.

Folkhögskolorna är inte bundna till centralt fastställda läroplaner utan istället arbetar man efter egna verksamhetsplaner. Genom överenskommelse med Universitets- och högskolerådet kan Allmän kurs ge behörighet till högre studier. Folkhögskolorna finansieras genom statsbidrag och landstingsbidrag. De studerande får studiestöd genom CSN.

### Regeringen har följande syften med statens bidrag till folkbildningen:

- stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin
- bidra till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen
- bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildningsnivån i samhället
- bidra till att bredda för och öka delaktigheten i kulturlivet

## Deltagarinflytande och studeranderätt

Folkhögskolan, liksom hela folkbildningen, bygger på delaktighet, frihet och frivillighet vilket också avspeglar sig i kursuppläggen på Bäckedals Folkhögskola. Denna frihet innebär att både skolan och kursdeltagarna har ansvar inte bara för val av arbetsformer utan även för innehållet i kursen. För att få till ett aktivt deltagarinflytande strävar skolan att ha ett ständigt pågående samtal om studiemiljö och utbildningarnas upplägg och innehåll.

Skolans studiemiljö bygger på öppenhet, tolerans och ömsesidig respekt där de studerandes behov, personliga studiemål och välbefinnande utgör viktiga mål för skolans strävan. Samtidigt har skolan som offentlig verksamhet och offentlig miljö en värdegrund, som är det ramverk som i vissa fall kan sätta gränser för den personliga friheten. Öppenheten, toleransen och den ömsesidiga respekten innebär att studerandeflytandet kan utövas i både direkta och mer organiserade former.

### Direkt studerandeflytande

Varje studerande kan när som helst framföra synpunkter, kritik eller förslag till skolans personal eller ledning. Det kan ske muntligt, eller skriftligt via mejl eller brev. Skolan eller skolans huvudman ska i varje sådant fall ge den studerande ett svar.

### Organiserat studerandeflytande

#### Mentorer

Varje studerande på lång kurs har en lärare som sin mentor. Mentorn ska minst tre gånger per termin ha dokumenterade mentorssamtal med de studerande. Vid dessa samtal kan allt som berör eller påverkar studiearbetet tas upp.

#### Kursråd

Varje lång kurs har ett forum där man kan ta upp sådant som berör kursen. Protokoll ska föras och anslås.

#### Studeranderåd

Varje lång kurs utser inom sig 1-2 representanter till skolans studeranderåd som utgör studerandekårsstyrelse och representerar skolans samlade deltagare. Studeranderådet utser inom sig en styrelse. Studeranderådet utser även 1-2 studerandeskyddsombud samt 1 representant till skolans ledningsgrupp. Studeranderådet protokollför sina möten. Allt deltagande hos studeranderådet är frivillig och alla som är med har rösträtt. Sveriges förenade studentkårer (SFS-vux) är en nationell organisation som stöttar och hjälper studeranderåd inom vuxenutbildningen.

#### Skolmöte

En gång per månad hålls Skolmöte med hela skolan, för utbyte av information och för frågor.

#### Skoldemokratimöte

Ett forum då 1 representant från varje långkurs träffar rektor/skolledning. Skoldemokratimöten hålls var 6:e vecka. Protokoll ska föras och anslås.

#### Utvärderingar

Långa kurser: Skriftliga utvärderingar ska göras i slutet av varje termin.

Korta kurser: Skriftliga eller muntliga utvärderingar ska göras i slutet av varje kurs.

## Disciplinärenden

Om det uppstår en situation som kräver någon form av disciplinära åtgärder gentemot studerande vid skolan ska skolan hantera frågan på följande sätt:

- Genom att kalla berörda inblandade till samtal ska rektor, eller den som rektor utser i sitt ställe, så grundligt som möjligt kartlägga vad som inträffat. Dokumenteras skriftligt.
- Om det framkommer att någon befattat sig med narkotika eller på annat sätt brutit mot svensk lag, så görs en anmälan till polisen. Dokumenteras skriftligt.
- Konstaterat brott mot svensk lag innebär att den studerande med omedelbar verkan kan avskiljas från fortsatta studier vid skolan. Beslutet fattas av rektor och delges den berörda studeranden skriftligt.
- I övriga fall av brott mot skolans regler utdelas efter beslut av rektor en varning, och eventuella överenskommelser och förslag till förbättrat beteende upprättas skriftligt.
- Om överenskommelserna och förbättringsförslagen inte leder till konstaterad och dokumenterad bättring kan det finnas skäl för avskiljning från fortsatta studier. Beslut fattas av rektor efter hörande av ledningsgruppen och berörd personal.
- Om en studerande vill komma i kontakt med skolans styrelse, kan studeranden skicka skriftligen sitt ärende till:

Region Jämtlands Härjedalen  
Box 654  
831 27 Östersund  
Region@regionjh.se

## Studiekostnader

All undervisning på folkhögskola är avgiftsfri. Den studerande betalar dock själv litteratur, material och vissa studieresor beroende på kurs. Studiekostnaderna är olika på de olika kurserna. I de fall de studerande själva ska tillhandahålla litteratur, material med mera ska detta anges i välkomstbrevet som skickas ut via Schoolsoft och/eller i ett särskilt bifogat PM. Samma information ges på nytt i samband med kursstarten.

En serviceavgift tillkommer för samtliga kursdeltagare. I serviceavgiften ingår kopiering, dator- och skrivaranvändning samt mat/fika i samband med skolgemensamma studiebesök, utflykter och terminsavslutningar.

Aktuella kostnader och avgifter finns specificerat på skolans hemsida.

### Allmän- och särskild kurs

I beskrivningarna av varje kurs anges vilka obligatoriska grundkostnader som för den studerande är förenade med att gå kursen. Inga ytterligare kostnader ska under kurstiden kunna tas ut av den studerande. För studieresor, exkursioner, föreläsningar eller andra inslag i kursen som de studerande själva under kursens gång beslutar att genomföra kan extra kostnad tas ut. Likaså kan skolan ta ut kostnaden för extra material som enskilda studerande förbrukar.

### Korta kurser och sommarkurser

För aktuell prisuppgift se respektive kurs på [www.backedal.se](http://www.backedal.se)

### Deltid och distansutbildningar

För aktuell prisuppgift se respektive kurs på [www.backedal.se](http://www.backedal.se)

Uppdragsutbildningar offereras

## Behörigheter, ansökan, urvalskriterier och antagningsprocess

### Behörighetskrav

#### Behörighetskrav för allmän kurs – Grundnivå

- Du fyller minst 18 år det år du påbörjar utbildningen.
- Du bör ha klarat det mesta av grundskolan i Sverige eller i ett annat land.
- Om du har ett annat modersmål måste du ha tillräckligt goda kunskaper i svenska, lägst Sfi D.
- Om du haft ett tidigare missbruk kräver skolan att du varit drogfri minst 12 månader bakåt i tiden.

#### Behörighetskrav för allmän kurs - Gymnasienivå

- Du fyller minst 18 år det år du påbörjar utbildningen.
- Du bör ha gått klart grundskola/grundvux eller påbörjat/avslutat gymnasium.
- Om du haft ett tidigare missbruk kräver skolan att du varit drogfri minst 12 månader bakåt i tiden.

#### Behörighetskrav för särskild kurs (Hantverkskurser)

- Du fyller minst 18 år det år du påbörjar utbildningen.
- Om du haft ett tidigare missbruk kräver skolan att du varit drogfri minst 12 månader bakåt i tiden.

#### Behörighetskrav för korta kurser

- Du är minst 13 år eller äldre när du påbörjar utbildningen.
- Om du haft ett tidigare missbruk kräver skolan att du varit drogfri minst 12 månader bakåt i tiden.



## Ansökan

### Ansökan till Bäckedals kurser kan göras på följande sätt:

- Direktansökan via internet på vår hemsida.
- På blankett som kan laddas ned på vår hemsida.
- På blankett som beställs från skolan.

Ansökan registreras i skolans administrativa datasystem (Schoolsoft).

OBS! Ansökan måste vara fullständig (alltid helt personnummer ÅÅMMDD-XXXX) och innehålla aktuella adress- och andra kontaktuppgifter. Ofullständigt ifylld ansökan kan komma att ej behandlas.

### Vid ansökan till termins- eller läsårskurser ska till ansökan bifogas:

- personbevis.
- kopior av tidigare skolbetyg (allmän kurs).
- en kort skriftlig motivering till varför man vill gå just den kurs man söker till.

### Ansökningstider

Till flera av kurserna kan man lämna in ansökan när som helst under året. I de fall kurserna har en sista ansökningssdag så anges det i respektive kursbeskrivning på skolans hemsida.

## Urvalskriterier

### Om vi har många ansökningar prioriterar vi:

- att utifrån de ansökningar vi fått in skapa en grupp där kunskapsnivån är likartad, för att alla ska kunna tillgodogöra sig undervisningen på bästa sätt.
- god motivation för kommande studier.
- goda referenser.

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

## Antagningsprinciper och antagningsprocess

### Allmän- och särskild kurs

I huvudsak antas sökande i den ordning deras ansökningar inkommer till skolan. Avsteg från den principen kan göras om en ansökan inte är fullständig och måste kompletteras, om angivna referenser inte kan nås, om man inom den sökta kursen i första hand vänder sig till en eller flera särskilt specificerade målgrupper eller deltagare med vissa erfarenheter.

Besked om antagning skickas per post eller mejl till uppgiven adress. Den sökande ska bekräfta sin studieplats genom att fylla i och återsända antagningstalongen inom angiven tid samt betala en serviceavgift, som sedan avräknas kursens avgifter.

Några veckor innan kursen startar får antagna sökande ett välkomstbrev med ytterligare viktig information. Reservplatser kan tilldelas sökande ända fram till två veckor efter kursstart.

### **Korta kurser**

Sökande antas i den ordning ansökningarna inkommer till skolan. Besked om antagning skickas per post till uppgiven adress. Den sökande ska bekräfta sin studieplats inom angiven tid genom att betala kurskostnaden i förskott.

Några veckor innan kursen startar får antagna sökande ett välkomstbrev med ytterligare viktig information. Reservplatser kan tilldelas sökande ända fram till kursstart.

## Intyg och studieomdöme

För att bli godkänd på alla skolans kurser krävs, förutom att du klarat alla examinationer, att du har fullgod närvaro, d v s fyller kravet som är minst 80% närvaro. Studerande som vid studietidens slut inte godkänts i alla delar, äger rätt att erhålla utdrag över fullgjorda delar av utbildningen.

### **ALLMÄN KURS**

Folkhögskolan har ett eget bedömningssystem och ger inte betyg i enskilda ämnen. Istället kan du som studerar på allmän kurs få ett studieomdöme, som är en sammanfattande bedömning av din studieförmåga, och grundläggande behörighet. Bedömningen görs gemensamt av alla dina lärare på skolan. Studieomdöme ges endast på allmänna kurser som är minst 30 veckor långa, d.v.s. oftast ett läsår.

#### **Vid bedömning för studieomdöme beaktas följande faktorer:**

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

#### **Folkhögskolan använder en sjugradig skala för studieomdömet:**

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

För att kunna vara jämförbara över hela landet ska genomsnittet av studieomdömena på skolan under ett läsår ligga inom intervallet 2.7 plus/minus 5 %.

Du ska uppfylla både ett omfattningskrav och ett innehållskrav för att erhålla grundläggande behörighet för vidare utbildningar.

Omfattningskrav - krav på att du ska studera en viss tid

Grundläggande behörighet får du om du vid folkhögskolan fullgjort någon av nedanstående fyra alternativ:

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

### **Innehållskrav till högskolan**

Du ska ha motsvarande lägst godkänd nivå i följande tio kurser:

- Svenska 1, 2 och 3, eller Svenska som andraspråk 1, 2 och 3
- Engelska 5 och 6
- Matematik 1 a, b eller c
- Samhällskunskap 1a1
- Naturkunskap 1a1
- Religionskunskap 1
- Historia 1a1

Bäckedal Folkhögskola utfärdar följande typer av intyg och studieomdöme:

Studieintyg - till arbetsförmedling, fack etc. som intygar att studerande studerar eller har studerat viss kurs. Utfärdas på begäran av den studerande.

Kursintyg - som beskriver kursen och intygar att den studerande har genomfört kursen med godkänt resultat. Utfärdas efter avslutad kurs.

Behörighetsintyg - om grundläggande behörighet och särskild behörighet. Utfärdas till studerande på Allmän kurs, som begär det och som uppfyller folkhögskolans krav för behörighet och som under senast första kursveckan lämnat in intyg om tidigare uppnådda gymnasiebetyg.

För studerande på allmän kurs, som studerar på gymnasienivå, utfärdas även ett SeQF-intyg.

Studieomdöme - sätts normalt på varje studerande som studerat på Allmän kurs under minst 30 veckor på heltid eller 60 veckor på halvtid. Studerande kan på egen begäran slippa bli bedömd.

Studerande som har avslutat studierna utan att ha nått allmän behörighet måste lämna in eventuella restuppgifter inom 2.5 månader från terminavslut för att dessa ska räknas till föregående termin.

I annat fall måste studerande läsa om ämnet i sin helhet.

## Internat- hyresavtal, allmänna och särskilda villkor

Information gällande internat, hyresavtal, måltider och kostnader kring detta finns på skolans hemsida. Skolans servicechef ansvarar och handlägger hyresavtal och övriga allmänna och särskilda villkor.

### Boende

De studerande som önskar bo i skolans internat tecknar ett hyresavtal där villkoren för att bo i internatet finns angivna. Brott mot kontraktets regler kan medföra att den boende omgående sägs upp från internatet.

### Djur

På Bäckedal folkhögskola råder generellt förbud mot att studerande tar med sig levande djur under studietiden. Därför är det viktigt att du som har djur ordnar med tillsynen i god tid innan du tänker påbörja studierna vid skolan.

### Villkor för tillgång och användning av utrustning och kursrelaterade lokaler

Skolans kursrelaterade lokaler är öppna och tillgängliga för de studerande alla dagar i veckan, även kvällar och helger under gällande öppethållandetider. Undantag kan ske under begränsad tid om skolans lokaler abonneras av extern part. I sådana situationer ska studerande informeras i god tid innan.

Den kursrelaterade utrustning som finns i öppen förvaring och som ska användas i utbildningen är likaså tillgänglig för de studerande.

Förutsättningen för att lokaler och utrustning ska få användas är att de används för sina avsedda ändamål och syften.

Vid kursstarten ska varje kurs närmare informera om vad som gäller om lokalerna och utrustningen, särskilt villkoren för att använda vissa maskiner.

## Försäkringar

Via skolan är alla studerande försäkrade mot olycksfall som sker på väg till och från skolan och inom ramen för undervisningen. Personal ska alltid informeras om olyckor och kan hjälpa dig att anmäla skadan. Skolan rekommenderar dig att se över ditt försäkringsskydd, bl. a hemförsäkring. För mer information hänvisar vi till försäkringsvillkoret som du kan få i skolans reception eller via e-post.

## Om en kurs upphör eller ställs in

Kurs som startat slutförs alltid. Om det finns risk för att planerad kurs/utbildning inte kan genomföras, helt eller delvis, ska den sökande informeras om detta vid antagningen. Om en kurs ställs in på grund av för få deltagare eller av orsak som skolan inte råder över så informeras om detta minst tre veckor före kursstart.

## Kursdeltagare med annat modersmål än svenska

Svenska folkhögskolor har möjlighet att ta emot kursdeltagare från andra länder. All undervisning är avgiftsfri även för utländska kursdeltagare, men du måste kunna svenska. För studerande med bristande kunskaper i svenska ska skolan underlätta för dessa studerande att genomföra studierna. Detta kan ske genom att utnyttja skolans möjlighet att anpassa studiernas uppläggning eller genom att sätta in lämpliga stödresurser.

Se även [www.Folkhogskola.nu](http://www.Folkhogskola.nu) under rubriken "Faktablad om Folkhögskola på 18 olika språk.

### **Basfakta**

- Undervisningen är avgiftsfri även för dig från ett annat land.
- Det kostar inget att studera på folkhögskola oavsett vilket land man kommer ifrån, men man måste betala för mat, boende, studiematerial osv. precis som alla andra kursdeltagare.
- Du måste ha baskunskaper i svenska för att kunna studera på folkhögskola i Sverige.
- All undervisning på folkhögskolan sker på svenska, därför måste du kunna en del svenska redan från början, för att ha möjlighet att följa med i kursen.
- Många folkhögskolor är intresserade av det kulturutbyte som utländska studerande bidrar till, så tveka därför inte att kontakta den folkhögskola som du vill gå på, även om du känner dig osäker på hur mycket svenska du kan.

### **Det finns inga nybörjarkurser i svenska på folkhögskolan**

Folkhögskolans kurser i svenska kallas ofta för Invandrarkurser, och är till för de som invandrat till Sverige. På dessa kurser är antagningskravet nästan alltid att man har deltagit i den svenskundervisning som kommunen anordnar för invandrare (SFI, Svenska För Invandrare) eller har motsvarande kunskaper i svenska.

### **Migrationsverket har olika krav beroende på varifrån du kommer**

Om du är från ett annat land och vill studera på folkhögskola i Sverige, måste du uppfylla de krav som Migrationsverket ställer på dig för att få studera i Sverige. Dessa krav är olika beroende om du är från ett EU/EES-land eller ett icke EU/EES-land. Om du är osäker så ta kontakt med Migrationsverket [www.migrationsverket.se/](http://www.migrationsverket.se/)

### **Villkor för att få studiestöd**

Du som är utländsk medborgare och ska studera kan få studiestöd om du uppfyller vissa villkor. För att få studiestöd måste du först uppfylla villkoret att få grundläggande rätt till svenskt studiestöd enligt svenska bestämmelser eller kunna jämföras med en svensk medborgare enligt EU-rätten. Grundläggande rätt: Den studerande måste ha flyttat till Sverige av en annan anledning än studier. Man skall vara folkbokförd i Sverige.

Du måste dessutom uppfylla övriga krav för att få studiestöd, exempelvis att utbildningen ger rätt till studiemedel.

### **Ska du studera i Sverige?**

Du kan normalt bara få rätt till studiestöd om du flyttat till Sverige av en annan anledning än att studera här. Du som är gäststuderande måste finansiera dina studier själv.

### Vem har rätt till svenskt studiestöd?

- Om du har fått permanent uppehållstillstånd (PUT) av Migrationsverket, har du normalt rätt till svenskt studiestöd.
- Om du inte har fått permanent uppehållstillstånd är det olika regler som gäller beroende på om du är EU-medborgare eller om du har ett annat medborgarskap.
- Om du är barn till en gästforskare eller till en turkisk medborgare som arbetar i Sverige, finns det särskilda regler.

### Vad krävs för att få studiemedel?

När du ansöker om studiemedel finns det ett antal krav du måste uppfylla. Kraven skiljer sig åt beroende på om det är första gången du söker studiemedel eller om du tidigare haft studiemedel.

### Har du aldrig haft studiemedel?

Första gången du söker studiemedel prövar CSN:

- om utbildningen ger rätt till studiemedel.
- om du uppfyller ålderskraven. Du får studiemedel från och med andra halvåret det år du fyller 20. Det finns också övre åldersgränser.
- om du studerar i tillräcklig omfattning (minst 50 procent).
- om du studerar i minst tre veckor.
- vilken tidigare utbildning du har på grundskole- eller gymnasienivå.

### Har du tidigare haft studiemedel?

Om du haft studiemedel förut, prövar CSN dessutom att du:

- har tillräckliga studieresultat från tidigare studier.
- har skött återbetalningen av dina studielån.
- inte har obetalda återkrav för mer än ett halvår.
- inte har använt för många veckor med studiemedel.

### När kan du inte få studiemedel?

Du kan inte få studiemedel om du:

- har haft studiemedel i för många veckor.
- samtidigt har studiehjälp.
- samtidigt har aktivitetsstöd, sjuk-, aktivitets- eller rehabiliteringsersättning.
- samtidigt har utvecklingsersättning.
- samtidigt har etableringsersättning.
- studerar på en uppdragsutbildning.
- samtidigt har utbildningsbidrag för doktorander eller varit anställd som doktorand.
- genomgår försvarsplikt eller en utbildning till reserv- eller yrkesofficer.
- samtidigt har korttidsbidrag.
- är intagen på en kriminalvårdsanstalt och studerar.

### **Studera utan studiemedel**

Om du studerar utan studiemedel, tänk då på att din rätt till ersättning vid exempelvis föräldraledighet och sjukdom kan påverkas. Läs mer på Försäkringskassans webbplats.

### **Vad krävs för att få studiehjälp?**

Det finns vissa krav för att du ska få studiehjälp. För att du ska kunna få studiehjälp (studiebidrag och eventuellt extra tillägg eller inackorderingstillägg), måste:

- utbildningen ge rätt till studiehjälp.
- du studera på heltid.
- du vara under 20 år.

Läs mer om villkoren för extra tillägg och inackorderingstillägg på CSN:s webbplats: [www.csn.se](http://www.csn.se)

### **Du kan få studiehjälp när du studerar på:**

- gymnasieskola.
- Folkhögskola.
- Komvux.
- vissa andra skolor och utbildningar som är statliga, får statsbidrag eller annat offentligt bidrag eller som är ställda under statlig tillsyn.

### **Du studerar på heltid**

Du kan bara få studiehjälp när du studerar på heltid. Det innebär att du deltar i all verksamhet som ingår i utbildningen om du inte har giltiga skäl att utebli.

### **Du är under 20 år**

Studiehjälp kan du få till och med vårterminen det år du fyller 20.

## Arkiv- och sekretessregler

Enligt vår särskilda arkivordning sparas ansökningshandlingar hos oss i två år. Omdömen och behörigheter samt kursintyg sparas för all tid. Personalen har tystnadsplikt och den studerande beslutar själv om vilken information som ska kunna lämnas och till vem inom skolan. Uppgifter som rör studieresultat kan dock föras vidare till annan personal. Skolan lämnar inte ut personbunden information, utan den studerandes medgivande, till utanförstående förutom sådana uppgifter som krävs för att rapportera vår verksamhet till de myndigheter som vi är rapporteringsskyldiga inför d.v.s. CSN, SCB och Folkbildningsrådet.

Studerande som har skyddad identitet rapporteras enligt för detta gällande normer till SCB och CSN. Om den studerande inte vill finnas med foto på hemsida eller i annat informationsmaterial respekteras detta.

## Arkivering

Följande rutiner tillämpas när det gäller arkivering av handlingar som rör kursverksamheten:

Ansökningshandlingar med bilagor: arkiveras i 2 år  
Ansökningshandlingar från sökande som ej är antagen makuleras.

Avtal närvaro, drog- och IT-policy:	arkiveras under respektive deltagares studietid
Hysesavtal:	arkiveras under respektive deltagares studietid
Kursintyg:	arkiveras för all framtid
Behörighetsintyg:	arkiveras för all framtid
Protokoll över studieomdömen:	arkiveras för all framtid
Protokoll från kursråd:	arkiveras i 2 år
Protokoll från skoldemokratimöten:	arkiveras i 2 år
Hälsodeklaration:	arkiveras i 5 år

Samtalsanteckningar, lärares och kurators arbetsanteckningar arkiveras ej.

## Sekretess

Bäckedal är en offentligägd folkhögskola och det innebär att skolans verksamhet omfattas av Förvaltningslagen, som bl.a. behandlar myndigheternas handläggning av ärenden och serviceskyldighet gentemot allmänheten.

Bestämmelserna om offentlighetsprincipen regleras i Tryckfrihetsförordningen. Bäckedals folkhögskolas upprättade handlingar är allmänna handlingar och de studerande har rätt att ta del av dem, såvida handlingarna i fråga inte omfattas av Sekretesslagen.

Sekretessbelagda uppgifter är t.ex. sådana som rör skyddad identitet, studerandes personliga förhållanden, kontakter med vårdgivare, kurator, psykolog och syorådgivare.



# Polisy och riktlinjer

## Alkohol- och drogpolicy

På Bäckedals folkhögskola är vi mycket måna om att skolmiljön skall vara fri från alkohol och droger. Det är viktigt för studier och sociala kontakter. En drogfri miljö bidrar till att skapa arbetsro. En drogfri miljö är även nödvändig för de studerande som lagt drogmissbruk bakom sig. Dessa personer har fattat ett positivt livsbeslut som skolan skall stödja.

Studerande och personal på Bäckedals folkhögskola har därför enats om följande regler:

- Du får inte använda eller förvara alkohol eller andra droger inom skolans område och lokaler. Det gäller även i egna rum på internaten. Förbudet gäller även när verksamheten förlagts till annan ort t.ex. vid friluftsdagar, studieresor och turnéer.
- All form av illegal narkotikahantering är enligt lag en brottslig handling och strikt förbjuden på Bäckedals folkhögskola.
- Vid antagning skall det säkerställas att behandling av tidigare missbruk är dokumenterat och avslutat minst ett 12 månader bakåt i tiden.

### Handlingsplan

1. Samtliga studerande accepterar drogpolicy och handlingsplan vid ansökningstillfället.
2. Information om drogpolicy och handlingsplan ges av lärare vid kursstart för respektive kurs.
3. Underskrifter drogpolicy, för studerande boende på internatet, sker underskrift vid inflyttningstillfället tillsammans med servicechef. För övriga studerande sker underskrift tillsammans med lärare/pedagoger vid kursstart.
4. Vid misstanke om brott mot skolans alkohol- och drogpolicy skall den studerande kallas till samtal med lärare och rektor.

### Överträdelse droger

Om misstanke kvarstår efter samtalet och den studerande i fråga förnekar bruk, ges hen möjlighet att undanröja misstankarna innan ytterligare åtgärder vidtas. Vid misstanke om överträdelse av användning av droger genomförs gängse provtagningar av vårdinrättning. Vid positivt besked mister den studerande både sitt boende och sin studieplats. Skolan gör en polisanmälan vid misstanke om narkotikabrott.

Skulle den studerande vägra att medverka till provtagning, kvarstår misstanke om bruk och den studerande kan då komma att avstängas från studier och boende. Om det framkommer att någon befattat sig med droger av något slag sker en polisanmälan.

Därutöver kan stickprovskontroller med t.ex. narkotikahundar förekomma oanmält i de allmänna utrymmena (samt gemensamma utrymmen på internaten).

### Överträdelse alkohol

Vid konstaterad användning av alkohol ges skriftliga varningar och den studerande löper risk att mista sitt boende och sin studieplats. Om det konstateras att någon på ett olagligt sätt hanterar alkohol på skolan (tillverkning, försäljning och langning till minderåriga), eller brukar alkohol under studietiden på ett sätt som upplevs störande eller hotfullt av andra studerande, eller som negativt påverkar det egna studiearbetet, så kan det utgöra grund för omedelbart avskiljande från fortsatta studier vid skolan. Deltagare som i skolans lokaler arrangerar aktiviteter där alkohol ingår och/eller inbjuder obehöriga personer till sådana aktiviteter riskerar likaså ett omedelbart avskiljande från sitt boende och sin studieplats.

Den som avstängs är välkommen att åter ansöka om studerandeplats vid skolan varvid prövning görs, med utgångspunkt från orsaker till avstängning, samt den sökandes livssituation.

## Närvaropolicy

### Frånvaroanmälan

Vid Sjukdom och all annan frånvaro anmäler kursdeltagaren själv i Schoolsoft. Egen sjukdom måste också anmälas till Försäkringskassan. Vård av barn skall anmälas till CSN. Kursdeltagaren ska också anmäla sin frånvaro till sin mentor. Anmälan sker genom att maila, ringa eller skicka ett sms, alternativt ringa till expeditionen 0680-166 70. Sjukanmälan skall göras varje dag om inte läkarintyg som säger annat kan uppvisas. Att anmäla frånvaro genom en kompis är inte giltigt.

Ansvarig lärare kontrollerar att all frånvaro förs in i Schoolsoft. Genom Schoolsoft ska kursdeltagare själva kunna följa upp sin egen frånvaro.

### Ledighet

Kursdeltagaren har möjlighet att ta ledigt från skolan men skall i möjligaste mån undvika detta eftersom det påverkar närvaron, vilket i sin tur kan leda till att kursen inte blir godkänd. Därför är det viktigt att eventuell ledighet följs upp och eventuella möjligheter att ta igen förlorat studiearbete diskuteras. Detta skall göras i samband med att man söker ledigt.

Om kursdeltagaren ska ansöka om ledighet skall detta göras skriftligen:

- vid kortare ledighet – ansök hos klassläraren.
- vid 1 – 3 dagars ledighet – ansök hos verksamhetsledaren.
- vid mer än 3 dagars ledighet – ansök hos rektor.

### Handlingsplan

Om en studerande på lång kurs har oanmäld frånvaro mer än tre kursdagar i följd ska den studerande kontaktas av skolan genom ansvarig lärare. Om skolan misslyckas med att få kontakt och frånvaron fortsätter så ska skolan, när frånvaron uppgått till två veckor, skicka en skriftlig uppmaning till den studerande att omgående kontakta skolan med risk för att annars bli avregistrerad som studerande. Om den studerande efter tre veckors frånvaro fortfarande inte hört av sig ska den studerande erhålla skriftligt besked om att avregistrering skett och att CSN i förekommande fall meddelats detta.

Om den samlade frånvaron under kursen når upp till minst 20 % av den totala planerade kurstiden kan det - utöver den verkan det kan ha på studieresultatet och kursintyget - även bli fråga om att till CSN rapportera lägre studietakt än heltidsstudier.

Skolan rapporterar sina antagna och bekräftade studerande till CSN. Under den tid kursen pågår kan det bli aktuellt med följande rapportering:

Blanketten "studieförsäkran/skolans intygande" ska skrivas under av den studerande och av skolan och skickas in till CSN när den studerande påbörjat studierna

Intygande om godkänt studieresultat, tidigast fyra veckor innan kursen avslutats.

Eventuella förändringar i studiernas omfattning, byte av kurs, frånvaro, studieavbrott etc.

### **OBS!**

Frånvaro kan aldrig räknas som närvaro oavsett orsak. All frånvaro kan således leda till att kursen eller studiekursen inte blir godkänd. Därför är det viktigt att frånvaron följs upp och eventuella möjligheter till att ta igen förlorat studiearbete diskuteras. En sådan diskussion måste initieras i samband med att frånvaron anmäls. Man kan inte efter återkomst från oanmäld frånvaro kräva att skolan ska ge kompensation för missade studier.

## Tillgänglighetspolicy

På Bäckedals folkhögskola ses funktionsvariationer i första hand som en brist i miljön och som begränsar möjligheterna att delta i samhällslivet på samma villkor som andra.

Tillgänglighetsfrågor handlar inte bara att komma in och ut i lokaler. En person blir funktionsnedsatt först när hen möter brister och hinder i miljön. Det kan finnas brister i den fysiska miljön men det kan också handla om information, kommunikation och bemötande. Detta innebär att behov av att undanröja hinder finns, så att fler kan bli delaktiga i skolans verksamheter.

### Definitioner;

- Funktionsnedsättning – en nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga.
- Funktionsvariation - en persons unika uppsättning förmågor och funktionsätt, oberoende av om detta innefattar funktionsnedsättningar. Utgångspunkten är individens samlade funktionsförmåga, i stället för enskilda funktionsnedsättningar eller de specifika svårigheter som orsakas av en viss funktionshinderande miljö.
- Funktionshinder – den begränsning en funktionsnedsättning innebär för en person i relation till omgivningen.
- Funktionshinder inte är något en person har utan det är miljön som är funktionshinderande. I en miljö och omgivning som är anpassad till funktionsnedsättningen finns inga funktionshinder.

Följande är exempel på funktionsnedsättningar – och språkhinder som ofta kräver en anpassning i studiesituationen och i det dagliga livet, för att vardagen ska fungera:

- Psykisk ohälsa
- Rörelsenedsättning
- Synskada
- Hörselskada
- Hjärnskada
- Psykisk funktionsnedsättning
- Medicinsk funktionsnedsättning
- Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar
- Dyslexi/ Dyskalkyli
- Brister i svenska språket

### **Tillgänglighet i fysisk miljö**

Målsättningen är att personer med funktionsvariationer ska kunna delta på jämlika villkor med utgångspunkt från sina förutsättningar. Miljön behöver anpassas både byggnadstekniskt och informationsmässigt. Behov av anpassning gäller både yttre och inre miljö. Det handlar om att våra lokaler ska vara tillgängliga, lätta att komma till och komma in i men de ska också vara användbara för en person med andra former av funktionsvariationer.

### **Information och kommunikation**

För att kunna orientera sig och ta del av olika samhällsaktiviteter måste man ha tillgång till information. Det innebär att skolinformationen måste anpassas och kanske ges ut i flera olika former – både i muntlig form, skriftlig form och/eller via lättlästa skärmar eller broschyrer. Ibland behöver olika typer av information kombineras för att budskapet ska nå fram.

### **Tillgänglighet i bemötande**

Ett bra bemötande mellan människor måste vara ömsesidigt – dvs. man måste kunna förstå varandra. Det är också en förutsättning för att mötet ska ge det resultat man vill eftersträva i skolan. I alla sammanhang handlar ett bra möte om att kunna visa empati, etik och tydlighet samt att deltagaren upplever att hen blir sedd och lyssnad på. En ömsesidig förståelse ger ett bra bemötande.

### **All personal på Bäckedal ska aktivt arbeta för följande;**

- Att öka medvetenheten om människor med funktionsvariation, om deras rättigheter, behov, skyldigheter, möjligheter och om vad de kan bidra med.
- Att den fysiska miljön på skolan ska göras tillgänglig för alla oavsett funktionsnedsättning eller hur omfattande det är.
- Att var och en har rätt till begriplig information och till möjlighet att kommunicera med andra.
- Att all undervisning ska bedrivas så integrerat som möjligt.

### **Genomförande:**

Ansvarsfördelning

Ansvarig för tillgänglighet på skolan:

Rektor

Ansvarig för information:

Administratör

Ansvarig för lokaler:

Servicechef

## Handlingsplan för förstärkningsbidrag

Bäckedals folkhögskola försöker, så långt det är möjligt, anpassa och ordna undervisning så att alla studerande kan bedriva studier på samma villkor. Som en del i detta arbete ansöker skolan om förstärkningsbidrag via Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM).

### Mål:

- Att ge deltagare med funktionsvariationer bättre möjlighet till studier, lärande och deltagande i kulturella evenemang.
- Att behovsanpassa lokaler samt göra utbildning och information så tillgänglig som möjligt.
- Att i möjligaste mån anpassa undervisningssituationen till deltagarna. För att detta skall vara möjligt är det viktigt att deltagare, stärks och uppmuntras till att berätta om särskilda behov.
- Att studerande med funktionsvariation ska få korrekt stöd och service av all personal.
- Att Bäckedals folkhögskola tillförsäkrar alla studerande delaktighet och jämlikhet på skolan.

### Information

Under introduktionsveckan informeras samtliga deltagare om att skolan får del av extra medel för olika former av stöd och riktade insatser särskilda till deltagare som har behov.

### Hälsodeklaration och samtal för att konstatera behov av särskilt stöd

I samband med mentorsamtal genomförs årligen en hälsodeklaration som upprättas med samtliga studerande för att kartlägga skolans behov av särskilt stöd. En rutin finns att följa för detta arbete och återkoppling av insatta åtgärder genomförs med deltagaren. Utöver hälsodeklaration och samtal bedömer lärarna under lektionerna om det finns ett funktionshinder och behov av extra pedagogiskt stöd. Skolan ansöker därefter om extra resurser för personer med olika funktionsnedsättningar eller stödpersoner via Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM).

### Bäckedals folkhögskola kan erbjuda:

- stödresurser för deltagare med särskilda behov på grund av funktionsnedsättning.
- särskilt stöd för deltagare med läs- och skrivsvårigheter.
- särskilt stöd för deltagare med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.
- särskilt stöd till deltagare med psykiska funktionsnedsättningar.

### Stöd och insatser genomför ges genom:

- ökad lärartäthet, mindre grupper eller genom att flera personal jobbar samtidigt i gruppen.
- att skolans deltagarvårdsteam planerar och samordnar insatser.
- särskilda stödpass i schema.
- individuellt stöd av kurator.
- att erbjuda tekniska hjälpmedel.

### **Fysiskt funktionshinder**

Studerande med fysisk funktionsnedsättning uppmanas att ta kontakt med skolan innan ansökan för att försäkra sig om att Bäckedals folkhögskola är en lämplig studieplats och för att ge skolan möjlighet att förbereda eventuella anpassningar.

Bäckedals lokaler har idag begränsad tillgänglighet för studerande med fysisk funktionsnedsättning. Internatet har enbart 4 rum anpassade för rullstolsburna och lärosalarna, verkstäderna och övriga lokaler har begränsad tillgänglighet för studerande med fysiska funktionsnedsättningar.

När en sökande med fysisk funktionsnedsättning söker till en av skolans kurser, ska skolan, innan man beslutar om eventuell antagning, tillsammans med den sökande gå igenom förutsättningarna för att kursen ska kunna genomföras av den sökande. I samband med denna genomgång ska man också kartlägga vilka former av stöd som skulle kunna medverka till att studierna kan genomföras.

### **Skyddsron**

Skolan gör årligen, vid skyddsronen, en inventering av lokalerna för att, så långt det är möjligt, anpassa lokalerna för att öka tillgängligheten.

### **Uppföljning**

Årlig revidering av tillgänglighetsplanen.

### **Bristande kunskaper i svenska**

För studerande med bristande kunskaper i svenska ska skolan underlätta för dessa att genomföra studierna. Detta sker genom att utnyttja skolans möjlighet att anpassa studiernas uppläggning eller genom att sätta in lämpliga stödresurser.

### **Andra skolor**

Om inte Bäckedals folkhögskola kan erbjuda tillräckligt eller lämpligt stöd hänvisar vi sökande till andra folkhögskolor som i sin profil har extra resurser, möjligheter och kompetens att ta emot personer med behov av extra stöd.

## Handlingsplan för arbete med språkligt stöd

Bäckedals folkhögskola försöker, så långt det är möjligt, anpassa och ordna undervisning så att alla studerande kan bedriva studier på samma villkor. Som en del i detta arbete ansöker skolan om bidrag för språkligt stöd.

### **Mål:**

- Att ge invandrade deltagare med bristande kunskaper i svenska bättre möjligheter i sitt lärande. Insatserna ska utjämna skillnaderna så att alla kan studera på liknande villkor.

### **Information**

Under introduktionsveckan informeras samtliga deltagare om att skolan får del av extra medel för olika former av språkstöd.

### **Samtal och test för att konstatera behov av särskilt språkstöd**

Genom mentorsamtal och språktest kartläggs deltagarnas behov av särskilt språkstöd. En rutin finns att följa för detta arbete och återkoppling genomförs med deltagaren. Utöver mentorsamtal och språktest bedömer lärarna under lektionerna om det finns behov av att erbjuda extra språkstöd.

### **Stöd och insatser genomför ges genom:**

- att svenska som andraspråk integreras i ordinarie undervisning i svenska på samtliga nivåer, från svenska grund till svenska 3. Den integrerade undervisningen delas in i nivåerna svenska grund och 1, och svenska som andraspråk grund och 1, samt svenska 2 & 3 och svenska som andraspråk 2 & 3.
- att undervisningen är flexibel och syftar till att öka språkkunskapen och språkförståelsen för både studerande med svenska som modersmål och för studerande med andra modersmål än svenska.
- att alla studerande med annat modersmål än svenska ha ett extra lektionspass i veckan utöver den integrerade undervisningen i svenska där samtliga grupper från svenska som andraspråk grund till svenska som andraspråk 3 deltar.
- att studerande som behöver ytterligare språkstöd får tid avsatt för självstudier där lärare/pedagoger finns tillgängliga för råd och hjälp.

### **Uppföljning**

Årlig revidering av tillgänglighetsplanen.

### **Andra skolor**

Om inte Bäckedals folkhögskola kan erbjuda tillräckligt eller lämpligt stöd hänvisar vi sökande till andra folkhögskolor som i sin profil har extra resurser, möjligheter och kompetens att ta emot personer med behov av extra stöd.

## Policy mot Hot & våld

”Bäckedals Folkhögskola upplevs som en trygg, välkomnande, säker och utmanande plats att studera, bo och arbeta på”.

Trygghet och trivsel är förutsättningar för lärande och utveckling. Vår målsättning är att stärka självkänslan bland både elever och personal, så att vi alla har kraft att våga ingripa när det behövs och stötta varandra. Alla faktorer som främjar trygghet, trivsel och utveckling motverkar samtidigt risken för hot och våld.

- Bäckedal ska vara en trygg skola och arbetsplats med ett gott och positivt klimat samt stor delaktighet för våra studerande och personal.
- Bäckedal ska vara fri från hot och våld.
- Vi vill utveckla våra studerandes känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för människor även utanför den närmaste gruppen.
- Vi ska förankra de demokratiska värdena, värdegrunden, i syfte att utveckla demokratiska samhällsmedborgare som har verktyg att hantera tillvaron utan att behöva ta till hot och våld.

### **Det förebyggande arbetet**

I det förebyggande arbetet ingår mycket av det Bäckedals Folkhögskola redan står för. Vänlighet, artighet, nyfikenhet och viss humor är en god grund att börja med. Alla, både studerande och personal, ska bli sedda och bekräftade. Alla ska ha möjlighet att utvecklas och att möta nya kunskaper och utmaningar i livet. Framförallt ska alla känna en välkomnade, varm atmosfär där alla betyder något.

Samtal, dialog, delaktighet och tydlighet är grunden i det förebyggande arbetet. Möjlighet till övning i icke aggressiva samtal, svåra samtal med känslomässig empati och utan konfrontation, identifiering av riskmiljöer/situationer samt reflektion över händelser, kan vara inslag i utbildning. Reflektion och uppföljning av händelser är den viktigaste delen när det gäller att ständigt förbättra det förebyggande arbetet.

Förebyggande arbete är också att personal har trygghet och säkerhet i mötet med studerande. Trygghet i att veta vad som behövs för att möta olika individer i deras speciella situation samtidigt som det kollektiva, "folkbildningens 4:7" finns som uppdrag. Arbetsplatsen och ledning har en tydlig ordning för agerande om något inträffar. Det betyder inte att personal är konflikträdna eller undviker konfrontation där det behövs.

### **Olika exempel på hot och våld:**

Olaga hot kan föreligga om någon uppsåtligt med ett tillhygge eller ord framkallat allvarlig fruktan för personlig säkerhet eller egendom (Brottsbalken 4:59).

Ofredande kan bestå av knuffar, fasthållande, kastande av föremål mot någon eller något. Likaså att genom skrik, tillmälen eller gester allvarligt kränka en person (Brottsbalken 4:7).

Misshandel kan föreligga om någon uppsåtligt tillfogar en person skada eller smärta (Brottsbalken 3:5).

Grov misshandel föreligger om misshandeln är svår, livsfarlig eller särskilt hänsynslös. Likaså om flera personer attackerar en ensam person eller om någon sparkar på en försvarslös person (Brottsbalken 3:6).

### **Generellt:**

- Personal rör sig på skolan och ingriper vid behov, skapar kontakt och relationer.
- Vi arbetar med enkäter till samtliga studerande. Enkäterna omfattar även trygghetsfrågor.
- Vi har en Likabehandlingsplan som vi arbetar efter och som det hänvisas till på många olika platser och vid olika tillfällen.
- Personal inom de olika verksamheterna arbetar tätt och samverkar ofta över gränserna för att skapa lösningar.
- Diskussioner kring begrepp som respekt, trygghet, gränser, hänsyn etc. (detta kan ske både planerat på lektioner och spontant på raster eller när någon speciell situation uppstår)
- Integrering mellan personal och studerande genom gemensamma aktiviteter.
- Skolan samverkar med socialtjänst, polis, försäkringskassan m.fl.



## Handlingsplan

Handlingsplanen ansluter till Bäckedals Folkhögskolas övriga policys, dokument och befintligt krisarbete. För personalen finns också en krishanteringsplan och en krisgrupp finns tillsatt som snabb agerar om något inträffar.

Handlingsplanen utgår från att hot, hot om våld, och våld är brott som i förekommande fall ska polisanmälas och polis/åklagare utreder och beslutar om eventuella åtgärder.

### Vid hot och våld

Den som ser eller hör något anmärkningsvärt ska omedelbart kontakta rektor som avgör om polis ska larmas samt om krisgruppen ska sammankallas.

- Den personal som kommer först till platsen tar reda på vad som hänt och bedömer om det behövs läkarvård (i så fall kontaktar man vårdcentral, akutmottagning eller ambulans- och antecknar vad som hänt).
- Vid pågående slagsmål eller annan hotfull situation- agera inte ensam utan tillkalla hjälp och ring polis. Berörd personal pratar genast med de inblandade och tar reda på vad som hänt. Håll parterna åtskilda, utom synhåll för varandra om det är fortsatt upprörda känslor.
- Samtal ska omedelbart ske med de inblandade. Dels som stöd, men även för att få en klar bild av vad som inträffat. Personer som blivit utsatta för hot eller våld får inte lämnas ensamma.
- Hela förloppet ska dokumenteras, att fotografera med mobilkameran är ett sätt att dokumentera våldssituationer.
- Rektor informeras och om den drabbade och/eller den som hotar/skadevållaren är under 18 år kontaktas vårdnadshavare direkt efter detta.
- Vid allvarigare incidenter kan man överväga att efter utredande samtal skicka hem de inblandade, formellt beslut av rektor krävs. Bedömning görs då om personal ska följa med till hemmet. Vårdnadshavare till icke myndiga måste informeras om att eleven är hemma.
- Information ska gå till kurator/annan berörd lärare/arbetslaget.
- Stödsamtal erbjuds via exempelvis kurator.
- Rektor gör vid behov polisanmälan och ansvarar för att eventuell tillbuds- eller skadeanmälan görs.
- Om vapen förekommer är det alltid polis som ombesörjer eventuell avväpning.
- Det är viktigt att söka orsaken till beteendet och därefter besluta om eventuella insatser.

## Miljöpolicy

Bäckedals Folkhögskola lyder under Region Jämtland Härjedalens miljöledningssystem och de miljömål som verksamheterna arbetar med. Regionens miljöledningssystem är sedan 2004 certifierat enligt ISO 14001 och EMAS-registrerat med kravet att regionen efterlever standardens krav samt åtaganden som miljöpolicy ställer.

Bäckedals Folkhögskola ska leva upp till de miljökrav som ställs i gällande lagstiftning och till de nationella, regionala miljö- och klimatmål som regionen berörs av.

Bäckedals Folkhögskolas övergripande miljömål är att minska energi- och resursanvändning, sträva mot en giftfri miljö samt att bilda och utbilda deltagare och personal i miljöfrågor.

### Handlingsplan

Denna handlingsplan innehåller de målsättningar för 2019 och prioriterade aktiviteter som verksamheterna kan bidra med.

- Hålla deltagare och medarbetare medvetna om vårt gemensamma ansvar att vara delaktig i strävan mot ständig förbättring i miljöarbetet.
- Öka medvetandet hos deltagare och medarbetare om hur det egna beteendet kan minska miljöpåverkan, genom de val vi ska göra i vardagen och på skolan gällande arbetsmetoder, transportsätt, vatten, el, livsmedel och annan materiel.
- Öka insikten om sambandet mellan miljö, hälsa, jämställdhet och jämlikhet.
- Upphandla och köpa in varor och tjänster som medför minsta möjliga miljöbelastning och utvärdera deras miljö- klimat- och hälsoeffekter.
- Minska både direkt och indirekt negativ miljöpåverkan.
- Minimera negativ påverkan på miljö och hälsa från kemikalier och kemiska produkter.
- Höja medarbetarnas kompetens och öka delaktigheten i miljöarbetet.
- Samverka med andra aktörer i frågor om miljö och hälsa och stödja externa projekt inom området.

#### Aktiviteter för att nå målen under år 2019:

- Arrangera två Miljödagar för skolans deltagare och personal.
- Genomföra en fortbildning om Agenda-2030 för skolans personal.
- Upprätta riktlinjer för Hållbara måltider.
- KRAV-certifiera skolans kök.
- Lärare, deltagare och andra medarbetare deltar i klimatseminarium,
- Skolans miljöombud informerar om regionens och allas vårt gemensamma miljöarbete.

### Begrepp

Hållbar utveckling består av tre delar:

- Ekologisk hållbarhet, som handlar om att långsiktigt bevara vattens, jordens och ekosystemens produktionsförmåga och att minska negativ påverkan på naturen och människans hälsa.

- Social hållbarhet, som handlar om att bygga ett långsiktigt stabilt och dynamiskt samhälle där grundläggande mänskliga behov uppfylls.
- Ekonomisk hållbarhet, som handlar om att hushålla med mänskliga och materiella resurser på lång sikt.

## IT -policy

Som studerande på Bäckedals folkhögskola har du tillgång till olika hjälpmedel för att underlätta utförandet av dina studieuppgifter. Ägare av dessa hjälpmedel är Bäckedals folkhögskola. Bäckedals datorutrustning och nätverk är avsedda för utbildning, utvecklingsarbete, administration och forskning samt därtill knuten egen utveckling. Policyn gäller generellt för alla studerande som har behörighet att använda organisationens IT-system. Policyn syftar till att skydda Bäckedals folkhögskola, tredje man, enskilda användare samt säkerställa en god driftsäkerhet. Varje användare ansvarar för att gällande policy följs. I ansvaret ingår även att till skolans personal anmäla olika former av incidenter. Rektor ansvarar för att policyn hålls levande.

### Etiska normer och riktlinjer

Utöver vad lagen kräver (se längre ner i dokumentet) har vi följande riktlinjer vid Bäckedals folkhögskola:

- Bäckedals datorutrustning och nätverk är avsedda för utbildning, utvecklingsarbete, administration och projektverksamhet.
- Otillåten användning, kopiering eller spridning av licenspliktiga programvaror får ej förekomma.
- Upphovsrättsligt skyddat material exv. illustrationer, texter, musik och fil får ej kopieras eller laddas ner och användas utan vederbörligt tillstånd/licens.
- Lösenord skall hållas hemliga och får under inga omständigheter delges utomstående.
- Program och filer som laddas ner på datorn skall vara arbets-/studierelaterade. Om arbetsuppgiften kräver installation av nya program ska det ALLTID ske i samråd med dataansvarig på skolan.
- Privata datorer kan anslutas till Bäckedals folkhögskolas interna nätverk.
- Skolans datorer skall hanteras varsamt, inte utsättas för t.ex. stark kyla, hög värme eller vara i närheten av vätska.
- Vid användning av Bäckedals folkhögskolas IT-system ska beaktas att e-post och andra digitala meddelande ska hanteras som vanlig post vad avser handlingsoffentlighet och sekretess.
- Vid val av skrivare ska svartvit utskrift prioriteras på grund av större kostnad för färgutskrift. Endast anvisade skrivare skall användas.
- Olovlig användning av andra skrivare genom uppkoppling via IP-adress kommer att innebära inskränkningar avseende tillgång till skrivare på öppna platser i skolan.

### Som användare bryter du mot Bäckedals regler om du:

- Försöker få tillgång till nätverksresurser utan att ha rätt till dessa.
- Försöker störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverket.
- Uppenbart slösar med tillgängliga resurser (personal, maskinvara eller programvara).

- Försöker skada eller förstöra den datorbaserade informationen.
- Gör intrång i andras privatliv.
- Försöker förolämpa eller förnedra andra.
- Försöker ladda ner musik, film eller andra filer som skyddas av upphovsrättigheter.

### **Lagen**

De regler som gäller i samhället i övrigt gäller också användningen av Internet, Intranät, e-post, telefoni och fax. Tryckfrihetsförordningen, brottsbalken, lagen om upphovsrätt samt personuppgiftslagen är exempel på lagar som i kombination med denna policy bland annat innebär att:

- det inte är tillåtet att uppmana till brott eller sprida någon annans uppmaning till brott.
- det inte är tillåtet att göra eller sprida uttalanden som diskriminerar eller utpekar någons ras, hudfärg, kön, religion, tillhörighet till etnisk grupp eller sexuell läggning.
- det inte är tillåtet att behandla eller sprida pornografiska bilder, pornografiska bilder på barn eller bilder som skildrar grovt våld, tvång eller råhet. Det är ej heller tillåtet att behandla texter med motsvarande innehåll.
- det inte är tillåtet att köpa eller uppmuntra till köp av sexuella tjänster.
- det inte är tillåtet att göra eller sprida uttalanden som är stötande eller ärekränkande för vare sig levande eller döda.
- det inte är tillåtet att medvetet utnyttja resurser på arbetsplatsen för otillbörligt manipulerande eller sabotage av data i den egna organisationen eller externa organisationer.
- det inte är tillåtet att använda andras bilder, texter, musik, filmer etc. som sina egna, dvs. att man respekterar lagen om upphovsrätt.
- det inte är tillåtet att sprida reklam för egen personlig vinning eller andras kommersiella verksamhet.

### **Lösenord**

Lösenord som används inom Bäckedals folkhögskola skall hanteras som en personlig värdehandling. Lösenord och användaridentitet är personliga uppgifter och får inte lämnas ut till någon annan. Lösenord skall omgående bytas om misstanke finns att det har avslöjats.

Krav vid lösenordshantering:

- Lösenordet skall innehålla minst fyra tecken.
- Lösenordet skall inte kunna kopplas till dig eller någon av dina familjemedlemmar eller på annat sätt vara lätt för en utomstående att gissa sig till.
- Använd helst både bokstäver, siffror och specialtecken. Använd gärna både stora och små bokstäver.

### **Användaridentitet**

Det är förbjudet att dölja användaridentiteten vid nyttjande av Bäckedals folkhögskolas IT-resurser.

### **Sekretessbelagd information**

Sekretessbelagd information får inte skickas i klartext över det lokala eller publika nätverket. Exempel på sekretessbelagd information är skall framgå av externt fastslagen rutin.

### **Fientlig kod**

Det är förbjudet att medvetet sprida virus eller annan fientlig kod till eller från Bäckedals folkhögskolas IT-resurser.

Alla datorer skall ha ett antiviruskydd. Det är förbjudet att avaktivera eller på något sätt manipulera detta skydd.

### **Kontroll och övervakning av IT-system**

Användare som vid nyttjande av Bäckedals folkhögskolas IT-resurser upptäcker fel eller annat som kan vara av betydelse för IT- driften inom Bäckedals folkhögskola (incident), skall genast rapportera detta till IT-ansvarig.

IT-resurserna övervakas och händelser på det lokala nätverket (LAN) loggas. Dessa loggar sparas och arkiveras i enlighet med externt fastslagen rutin för arkivering och kan vid behov utgöra bevis för eventuella överträdelser.

## **Handlingsplan**

Om hantering, som står i strid med gällande lagstiftning eller Bäckedals folkhögskolas etiska normer och riktlinjer uppdagas är rektor skyldig att vidta åtgärder. Alla användare ska ta del av och känna till policyn och dess innebörd.

### **Godkännande**

Samtliga studerande skriver på ett godkännande av skolans policy enligt ovan.

### **Skador**

Om någon utrustning eller programvara skadas sker betalningskrav på 500 kronor per timme för reparation.

### **Missbruk**

Gällande punkterna om missbruk följs svensk lagstiftning.

### **Övrigt**

Om policyn på annat sätt inte efterföljs görs individuella bedömningar gällande konsekvenserna

# Jämställdhetspolicy

## Inledning

Jämlikhet är ett socialt tillstånd där alla människor inom ett visst samhälle eller inom en viss isolerad grupp har samma status och respekt, att alla människor är lika värda.

Jämställdhet på en arbetsplats är en fråga om rättvisa och demokrati. Med jämställdhet menas att kvinnor och män ska ha samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter i samhälls- och arbetslivet. Ditt kön får inte begränsa vad som anses lämpligt för dig. På en jämställd arbetsplats finns inte statuskillnader mellan kvinnor och män. Demokrati innebär att alla människor oavsett kön ska ha samma möjligheter att påverka samhällets och arbetsplatsens utveckling. Kvalitet innebär att kvinnor och män tillsammans presterar de bästa resultaten. Olika erfarenheter och kompetenser öppnar nya perspektiv och möjligheter. Lika villkor gör att vi inte behöver dela in egenskaper i manligt och kvinnligt. Kvaliteten ökar när ansvar fördelas jämnt mellan kvinnor och män. Utveckling förutsätter att alla bidrar med sin kunskap och sin kompetens. Så länge vissa personer är utestängda från skilda delar av utvecklingsprocessen kommer utvecklingen att förbli svag och ensidig.

## I statsbidragspropositionen, under rubriken värdegrund står:

”Mäns och kvinnors lika värde och lika möjligheter måste återspeglas i valet av verksamhet, verksamheternas innehåll, i verksamhetsformerna och i organisationens uppbyggnad.”

## Gymnasieskolans läroplan om jämställdhet:

”Skolan ska aktivt och medvetet främja kvinnors och mäns lika rätt och möjligheter. De studerande ska uppmuntras att utveckla sina intressen utan fördomar om vad som är kvinnligt och manligt.”

## Bäckedals folkhögskolas jämställdhetspolicy:

Bäckedals folkhögskola skall vara en skola och en arbetsplats där alla anställda och studerande har samma möjligheter att påverka sin studie- och arbetssituation. Vårt förhållningssätt skall främja mångfald och därmed vara fri från diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, funktionshinder, religionstillhörighet, sexuell läggning eller ålder. Bäckedals folkhögskola har riktlinjer för att hantera kränkande särbehandling, diskriminering och trakasserier.

Samtliga i personalen bär och delar ansvaret för att främja mångfald och respekt.

## Handlingsplan

### Jämn könsfördelning

I skolans antagningsprocesser strävas att i möjligaste mån få en så jämn könsfördelning bland kursdeltagare som möjligt.

### Kursinnehåll

Varje lärare ska se till att undervisningen till innehåll och uppläggning präglas av ett jämställdhetsperspektiv.

### **Skoldemokratimöte**

Ett forum då 1 representant från varje långkurs träffar rektor/skolledning. Skolan håller skoldemokratimöten var 6:e vecka där representanter från varje långkurs träffar rektor/skolledning. Forumet fungerar som en remissinstans och därmed en slags kvalitetsgarant för olika frågor kring verksamhetens planering, genomförande och uppföljning.

## Kvalitetspolicy

Denna kvalitetspolicy skall vara ett stöd och grundläggande utgångspunkter för kvalitetsarbetet för Bäckedals Folkhögskola.

### **Kvalitetsarbetets utgångspunkter**

Kvalitetsarbete på en folkhögskola handlar inte bara om de studerandes nöjdhet med sin utbildning utan om många andra faktorer som bidrar till att ständigt förbättra och utveckla verksamheten. Det handlar även om att sätta ord på och lyfta fram sådant som redan är framgångsfaktorer i verksamheten.

En annan viktig kvalitetsfaktor är att ha sådana rutiner och organisatoriska strukturer som ger information om verksamheten på så sätt att den är transparent både för dem som arbetar eller studerar på skolan men även till andra externa parter. Kvalitetsarbete skall främja en känsla av stolthet och glädje för den verksamhet som bedrivs och samtidigt hjälpa verksamheten att fånga upp sådant som behöver förändras, förbättras eller vidareutvecklas.

### **Region Jämtland/Härjedalen, Folkbildningsrådet och myndigheter**

Bäckedals är en del av Region Jämtland/Härjedalen och redovisar sålunda verksamheten utifrån huvudmannens olika förvaltningsrutiner.

Bäckedals folkhögskola liksom alla andra drygt 150 folkhögskolor i Sverige redovisar såväl användningen av stats- och landstingsbidrag samt deltagarveckor i enlighet med de regler och återrapporteringskrav som finns från Folkbildningsrådet. Staten har fyra huvudsyften som grund för årlig planering, redovisning, delårs- och helårsbokslut, verksamhetsberättelse, statistik kring deltagarveckor till SCB, SPSM och andra berörda aktörer.

### **Kursverksamheten**

Alla skolans kurser skall ha en tydlig förankring i statens fyra syften och regionens behov av folkhögskolan som arena för utbildning, kurser, kultur, event, projekt och allmänbildning. Folkhögskolans särart som utbildningsform grundar sig i bildningstanken och ett eget omdömessystem där lärarlagen bedömer en studerandes förmåga till högre studier utifrån flera aspekter än enbart studieresultat enligt den formella skolans betygssystem. Den studerande och skolans besökare skall alltid stå i centrum.

Alla kurser skall ha tydliga övergripande mål och information om delmoment i kurserna. Detta är viktigt för att de studerande kan informera sig om vad de förväntas ha lärt sig och utvecklats inom för ämnesområden. Kursmålen är också något som ligger till grund för utvecklingssamtal mellan lärare och studerande. Det är ledningsgruppens ansvar att garantera att alla kurser har sådana mål.

### **Arbetsmiljö och organisation**

Problem i en organisation kan härledas till relationssvårigheter mellan individer eller grupper, strukturella eller finansiella frågor. Ofta förbiser man de problem som är förknippade med hur man valt att organisera och strukturera arbetet. Det är viktigt att organisering ständigt finns med som en variabel både för att kartlägga problem och för att se nya möjligheter.

Frågan om organisering och struktur är en levande fråga i lednings- och samverkansgrupp, arbetslagsmöten och arbetsplatsträffar. Detta är ett sätt att inte bara fokusera VAD frågorna utan även HUR och VARFÖR frågorna. Organisation, rutiner och strukturer skall skapa bästa möjliga förutsättningar för skolans utveckling.

### **Värdegrund och policys**

Bäckedals folkhögskola har en gemensam värdegrund som utgångspunkt för all verksamhet. Värdegrunden är uttalad och erkänd av alla medarbetare. Värdegrunden stärks eller förtydligas med hjälp av policys eller handlingsplaner för olika frågor.

### **Ledarskap**

Ledningen har det övergripande ansvaret för den dagliga verksamheten liksom för det långsiktigt strategiska utvecklingsarbetet. Ledningen på Bäckedals folkhögskola skall främja de studerandes, besökarnas, medarbetarnas och skolans utveckling som helhet.

Det skall vara tydligt för alla i organisationen var och av vilka olika beslut fattas. Ett gott ledarskap byggs utifrån en god och öppen kommunikation. Delaktighet inför beslut och förändringar förebygger misstro och ovilja inom organisationen att ställa sig bakom beslut.

### **Lärande och lärande organisation**

"Lärande organisation kan ses som ett samlingsbegrepp som handlar om hur vi tillsammans i en organisation ska organisera våra krafter och lära oss av de erfarenheter vi gör. Detta för att bli bättre på att hantera de situationer eller problem vi möter i det vi arbetar med. Synsättet eller begreppet betonar vikten av att individer, grupper och hela organisationer ständigt lär, utvecklas och förnyas. En lärande organisation kännetecknas av ett ständigt lärande för alla, med en hög grad av ansvar och initiativtagande och att det är lätt att ta till sig, utveckla och föra vidare kunskap samt en förmåga att förändra sig och tillämpa kunskaper och insikter.

Det finns i den lärande organisationen ett accepterande av att förändring är något som sker konstant. Organisationens personal upptäcker tidigt problem, identifierar snabbt felaktigheter och misstag och korrigerar dem. Man söker inom organisationen ständigt efter nya eller bättre arbetsformer, metoder, rutiner och strategier. Dessutom finns ett arbetsklimat som tillåter att pröva idéer, även om de inte alltid leder till förbättringar. Det är med andra ord högt i tak och även obekväma åsikter är tillåtna. Klimatet är öppet, engagerat och kunnigt.

Frågor som ställs dagligen i en lärande organisation:

- Vad har jag lärt mig idag?
- Vad kan vi lära oss av detta?
- Hur kan vi lära oss mer om detta?

På Bäckedals fokuseras inte enbart på begreppet pedagogik utan även på lärande för att lyfta fram att det pedagogiska förhållningssättet och lärandet oss emellan skall finnas med i hela organisationen oavsett om jag är anställd som pedagog, köksbiträde eller i expeditionen eller om jag är studerande.



### **Service**

Liksom lärandet är service ett genomgående fokus i Bäckedals verksamhet.

### **Fortbildning**

Fortbildning är en viktig länk i kvalitetsarbetet. Ledningsgruppen på skolan tar varje år ställning till huruvida den sker med fokus på individen eller på gemensamma satsningar. Skolan verkar aktivt för samverkan mellan folkhögskolor kring fortbildningsteman. Fortbildning för alla och i samverkan med andra folkhögskolor bör inte minst ha fokus på forskningsanknytning av folkhögskolornas verksamhet.

### **Organisering av kvalitetsarbetet**

Skolans ledningsgrupp har det övergripande ansvaret för hur kvalitetsarbetet skall organiseras och koordinerar arbetet mellan arbetslagen. Skolans kursråd, skolmöten, skoldemokratimöten, samverkan och arbetsplatsträffar är viktiga forum för delaktighet och demokrati som i sig är viktiga perspektiv i organiseringen av kvalitetsfrågorna.

### **Folkbildningsrådet om kvalitetsarbete**

”Folkbildningsrådet definierar systematiskt kvalitetsarbete som en process bestående av olika faser som tillsammans utgör kvalitetsarbetets verksamhetscykel. Faserna utgörs av planering, genomförandevärdering och lärande.

Verksamhetscykeln har varit central i Folkbildningsrådets arbete med att implementera kvalitetsarbete inom folkbildningen, och är även utgångspunkten i de nationella redovisningarna av folkbildningens kvalitetsarbete.

I planeringsfasen formuleras de verksamhetsmål som folkhögskolor och studieförbund ämnar uppnå, i genomförandefasen implementeras olika initiativ som syftar till att uppnå verksamhetsmålen och i utvärderingsfasen tas resultaten av olika initiativ fram och analyseras i relation till formulerade verksamhetsmål. I lärandefasen dras slutsatser av resultaten och beslut fattas om eventuella revideringar av mål och initiativ.

En förutsättning för att kvalitetsarbetet ska definieras som systematiskt är att det genomförs regelbundet. Folkhögskolorna utformar själva sina egna kvalitetskriterier.

## **Handlingsplan**

### **Deltagarutvärdering**

Detta sker såväl med enkäter som i dialogform. Skolan genomför en större utvärderingsenkät till samtliga helårsstudenter. Enkäten tar sin utgångspunkt i statens fyra syften och sju verksamhetsområden som är grunden till anslaget till folkhögskolans verksamhet. Enkäten sammanställs och resultaten återkopplas till personalen. Återkopplingen sker på flera nivåer för att alla skall ges en möjlighet att på något sätt, i mindre eller större grupp, ta del av resultatet.

### **Skoldemokratimöte**

Ett forum då 1 representant från varje långkurs träffar rektor/skolledning. Skolan håller skoldemokratimöten var 6:e vecka där representanter från varje långkurs träffar rektor/skolledning. Forumet fungerar som en remissinstans och därmed en slags kvalitetsgarant för olika frågor kring

verksamhetens planering, genomförande och uppföljning. Läs mer om kursrådets arbete under "Deltagarinflytande och studeranderätt".

#### **Arbetsplatsträffar**

Arbetsplatsträffarna är en del av skolans samverkans- och kvalitetsorganisation utifrån ett demokrati- och arbetsmiljöperspektiv. Arbetsplatsträffarna är ett dialogforum mellan skolledningen och samtliga medarbetare i viktiga frågor som rör verksamheten. Arbetsplatsträffar hålls vanligtvis en gång per månad.

#### **konjunktur, utbildnings- och arbetsmarknad**

Skolan samverkar och nätverkar kontinuerligt med aktörer inom regional utveckling, utbildnings- och arbetsmarknadens parter samt olika arbetsgivare som kan vara framtida arbetsplatser för Bäckedals studerande.

#### **Ekonomi**

Månatlig ekonomirapportering i ledningsgruppen Kvartalsvis budgetuppföljning Årlig fördjupad budgetanalys i relation till utvecklingen de senaste fem åren. Långsiktiga prognoser, underlag om resultat och måluppfyllelse samt investeringsplaner är grunden för en framtida god ekonomi.

#### **Värdegrund, studeranderätt och policys**

Visionen och värdegrunden följs upp årligen inom ramen för verksamhetsplaneringsprocessen och med en analytisk återblick på de senaste tre årens utveckling.

Informationen i studeranderätten och Bäckedals olika policys och handlingsplaner uppdateras och följs upp löpande. En gång per år görs en gemensam genomgång och uppdatering med ledning, personal och studerande.

#### **Service**

Servicenivån, delaktigheten hos de studerande och organiseringen av servicen följs upp årligen såväl bland studerande som andra gäster.

#### **Fortbildning**

Fortbildningsinsatser följs upp i syfte att se hur de har bidragit till ökat individuellt och organisatoriskt lärande.

## Likabehandlingspolicy

#### **Utgångspunkt**

Bäckedals folkhögskola vill vara en trygg mötesplats och en fristad för människor med olika erfarenheter, bakgrunder och förutsättningar.

Vi vill att respekt, gemenskap, solidaritet, mod och civilkurage skall vara ledord som genomsyrar skolans olika verksamheter och aktiviteter.

Alla som arbetar på Bäckedals folkhögskola ska:

- Visa respekt för den enskilda individen och i det vardagliga arbetet utgå från ett demokratiskt förhållningssätt.
- Aktivt motverka trakasserier och förtryck av individer och grupper.

- Aktivt verka för att kränkningar aldrig skall förekomma.
- Varje incident av kränkande behandling skall resultera i en reaktion från de ansvariga i skolan.

### Vad har vi som skola att förhålla oss till?

- FN:s deklaration för mänskliga rättigheter: Artikel 1. Alla människor är födda fria och lika i värde och rättigheter. De har utrustats med förnuft och samvete och bör handla gentemot varandra i en anda av gemenskap.
- Förordning (1991:977) om statsbidrag till folkbildningen. 2 §. Statens stöd till folkbildningen skall ha till syfte att 1. stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin, .... Verksamheter inom följande områden utgör i särskilt hög grad motiv för statens stöd: 1. den gemensamma värdegrunden; alla människors lika värde och jämställdhet mellan könen. .... (Notering: Innehållet i § 2 är det som i folkmun ofta kallas för "Folkbildningens 4:7".)
- Ur Lag (2006:67) om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av elever Om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av kursdeltagare: 1 § Denna lag har till ändamål att främja barns och kursdeltagares lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder. Lagen har också till ändamål att motverka annan kränkande behandling.
- Ur Skollagen (SFS 1985:1100) 1 kap. 2 § Verksamheten i skolan skall utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar. Var och en som verkar inom skolan skall främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö. Särskilt skall den som verkar inom skolan främja jämställdhet mellan könen samt aktivt motverka alla former av kränkande behandling som mobbning och rasistiska beteenden. (SFS 1999:886).
- Ur Regionens Jämställdhets- och mångfaldspolicy Grundläggande värderingar: Mobbning, sexuella trakasserier eller annan kränkande särbehandling får inte förekomma.

### Definition: Vad är kränkande behandling?

Begreppet "kränkande behandling" används som ett samlingsbegrepp för olika former av kränkningar inklusive diskriminering och trakasserier som har samband med etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, kön eller med sexuell natur.

- Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde.
- Kränkningar är ett uttryck för makt och förtryck.
- Kränkningar kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera.
- Kränkningar utförs av och drabbar såväl ungdomar som vuxna.
- En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematisk och återkommande (mobbning).

En viktig utgångspunkt är den individuella upplevelsen och att den som uppger att han eller hon blivit kränkt, alltid måste tas på allvar.

Kränkningarna kan vara:

- Fysiska (t.ex. att bli utsatt för slag och knuffar).

- Verbala (t.ex. att bli hotad eller kallad hora, bög).
- Psykosociala (t.ex. att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning).
- Text- och bildburna (t.ex. klotter, brev och lappar, e-post, sms samt mms).

Kränkningar kan bland annat ta sig uttryck i mobbning, diskriminering, sexuella trakasserier, rasism, främlingsfientlighet, homofobi.

## Handlingsplan

En verksamhet med ett demokratiskt förhållningssätt som präglas av ömsesidig respekt, delaktighet och möjlighet till inflytande för de studerande skapar en god lärmiljö och stävjar kränkningar av olika slag.

### **Förebyggande och främjande insatser mot kränkande behandling och för en god lärmiljö:**

- Det är viktigt att skolans likabehandlingsplan blir "ett levande dokument". Detta uppnås genom att både studerande och personal engageras och deltar i arbetet med att följa upp, se över och revidera den årligen.
- Viktigt är också att de studerande och personalen får information om vad som gäller för att kunna påverka och bli delaktiga i arbetet mot kränkande behandling därför görs en genomgång och diskussion av likabehandlingsplanen i respektive klass vid varje läsårsstart.
- Varje kurs diskuterar och överenskommer gemensamma umgängesregler vid läsårsstart, som sedan gäller under hela året.
- Alla studerande har etik och moral på schemat någon gång per termin då man arbetar med skolans gemensamma värdegrund, såsom attityder och förhållningssätt. Detta kan ske genom grupp- och relationsövningar, diskussioner och rollspel, i syfte att stärka både individ och grupp.

På detta sätt medvetandegörs de studerande om vikten av att bry sig om varandra och ta hjälp av personal när man upplever att en kamrat är utsatt eller ensam.

### **När det händer ...**

Vem kontaktar jag vid trakasserier, diskriminering och annan kränkande behandling?

Om du själv blir utsatt eller får kännedom om någon som blir utsatt av studiekamrat/er kan du vända dig till kuratorn, närmaste lärare eller direkt till skolans rektor. Om du som studerande känner dig kränkt av en personal på skolan så vänder du dig till kuratorn eller direkt till rektor. Personal som blir kränkt av kursdeltagare uppmanas att vända sig till rektor och skolans skyddsombud. Det finns ingen kränkning som är för liten för att uppmärksammas.

### **Vad händer?**

När kännedom fås om att en studerande utsatts för kränkning är det viktigt att skolan tar det på allvar och agerar. Om en lärare/annan personal/studiekamrat får kännedom genom att den studerande berättar så tas en första kontakt med kuratorn, gärna tillsammans med den som utsatts. I detta första samtal får den som utsatts för kränkning/ar berätta vad som hänt. Under förutsättning att hen ger sitt medgivande kallar kuratorn sedan förövaren/förövarna till samtal. Efter dessa inledande samtal bestäms sedan fortsättningen vilket kan se mycket olika ut och bedöms från fall till fall.

OBS! Det är viktigt att den som blivit kränkt informeras om och ger sitt medgivande till de olika steg som skolan tar i hens ärende. I annat fall kränks hen ytterligare.

**Olika åtgärder som kan komma i fråga:**

- Konfliktsamtal med båda parter, vid ett eller flera tillfällen
- Information till rektor för kännedom
- Information till berörd personal för extra observans
- Anmälan till rektor med åtföljande samtal
- Orosanmälan till socialtjänst
- Åtgärdsprogram
- Skriftlig varning
- Disciplinära åtgärder
- Polisanmälan och/eller anmälan till Arbetsmiljöverket.

**Uppföljning**

När aktuella samtal är genomförda har kuratorn ett uppföljningssamtal efter cirka en vecka med den som kränkts. Detta för att höra efter hur det känns och för att säkerställa att kränkningarna upphört. Om inte så går skolan vidare med ytterligare åtgärder.

För att säkerställa att det kränkande beteendet inte fortsätter över tid eller återkommer så hålls ett ytterligare uppföljningssamtal efter en dryg månad. Då görs också en kort utvärdering av de vidtagna åtgärderna. Uppföljningssamtalen genomförs i förekommande fall av rektor.