

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>1</b>
<b>Policy gällande droger</b> .....	<b>4</b>
Narkotika- och dopingklassade preparat .....	4
Alkohol .....	4
Förebyggande arbete.....	4
Handlingsplan .....	5
<b>Policy gällande arbetsmiljö</b> .....	<b>6</b>
Med andra ord innebär det: .....	6
<b>Policy gällande jämställdhet</b> .....	<b>7</b>
<b>Policy gällande plagiat och fusk</b> .....	<b>8</b>
Plagiat och fusk .....	8
Original.....	8
Användning av AI-tjänster .....	8
<b>Policy gällande studerandeflytande</b> .....	<b>9</b>
Studerandeflytande.....	9
Deltagardemokrati .....	9
Stormöte .....	9
Klassråd .....	9
Demokratiråd.....	9
Meriterande demokratikunskap till ditt CV .....	10
Boenderåd för internatfrågor .....	10
<b>Regel för försäkring</b> .....	<b>11</b>
Kontaktuppgifter till Folksam:.....	11
<b>Regel för materialkostnad</b> .....	<b>12</b>
Materialkostnaden täcker bland annat:.....	12
Övriga kostnader .....	12
<b>Regel för obetalda kostnader</b> .....	<b>13</b>
<b>Riktlinjer för antagningsprinciper</b> .....	<b>14</b>
Lärlagen ansvarar för: .....	14
Vår administration/reception ansvarar för:.....	14
<b>Riktlinjer för disciplinära åtgärder</b> .....	<b>15</b>

Grunder för varning eller avstängning/avskiljande från studier: .....	15
Arbetsgång för disciplinära åtgärder.....	15
<b>Riktlinjer för klagomålshantering .....</b>	<b>16</b>
<b>Riktlinjer för närvaro .....</b>	<b>17</b>
Uppföljning av för hög frånvaro .....	17
<b>Riktlinjer för personuppgiftshantering .....</b>	<b>18</b>
SchoolSoft .....	18
Microsoft 365.....	18
Lagring av personuppgifter .....	18
Mottagare av dina personuppgifter .....	19
Kategorier av personuppgifter som behandlas .....	19
Detta innebär Dataskyddsförordningen för den som registreras.....	19
Kontakter personuppgiftsbehandling för Jämshögs folkhögskola .....	21
Beskrivning personuppgiftsansvarig och dataskyddsombud .....	21
<b>Handlingsplan för likabehandling .....</b>	<b>22</b>
Inledning .....	22
Målsättning.....	22
Värdegrund .....	22
Definitioner .....	23
Ansvarsfördelning.....	23
De sju diskrimineringsgrunderna, hur vi aktivt arbetar med dem.....	24
Hur vi arbetar förebyggande och främjande för att uppnå våra mål.....	25
Utvärdering och måluppfyllelse .....	26
<b>Handlingsplan för förstärkningsbidrag .....</b>	<b>27</b>
Vår grundsyn .....	27
Funktionsnedsättning/funktionshinder .....	27
Våra målgrupper .....	27
Jämshögs folkhögskola har riktade kurser för följande målgrupper:.....	27
Pedagogiska/metodiska arbetssätt .....	28
Integrationsfrågor .....	28
Utvecklingsarbete .....	28
Fortbildning.....	28
Nätverksarbete.....	28
Lokaler och teknisk utrustning.....	28

Rekryteringsarbete.....	29
Årlig revidering/utvärdering.....	29
<b>Handlingsplan för språkligt stöd.....</b>	<b>30</b>
<b>Avslutningssida med kommentarer .....</b>	<b>31</b>

## Policy gällande droger

Jämshögs folkhögskola är en drogfri skola och arbetsplats, som ger alla möjlighet till kreativitet och personlig utveckling.

Användande av alkohol, narkotika och dopingklassade preparat är inte bara brukarens problem. Det angår alla som finns runt individen, såväl kursdeltagare som personal. Var och en har ett ansvar att verka för drogfrihet på Jämshögs folkhögskola genom att uppmärksamma problematiken runt användandet av narkotika- och dopingklassade preparat samt missbruk av alkohol.

Alkohol- och drogförbud gäller alla skoldagar under planerad verksamhet. Detta gäller även vid studiebesök, studieresor eller någon av skolan anordnad aktivitet, inklusive när skoldagen justeras till annan tid än ordinarie. Om en kursdeltagare uppträder berusad eller påverkad anmäls händelsen till rektor och skolans personal har rätt att avvisa personen från pågående verksamhet.

Rökning får enligt lag endast ske på anvisad plats på skolans område.

### Narkotika- och dopingklassade preparat

Det är inte tillåtet att förtära eller förvara narkotika- eller dopingklassade preparat inom folkhögskolans lokaler, område och verksamhet oavsett tid på dygnet. Här avses också lugnande och smärtstillande läkemedel som inte ordinerats av läkare liksom substitutionsbehandlande läkemedel utanför läkares kontroll. Bruk och innehav av ovan nämnda preparat leder till omedelbar avskiljning från skolan och en polisanmälan upprättas.

### Alkohol

Utöver ovan nämnda preparat är all förtäring av alkohol under skoldagen förbjuden. I folkhögskolans huvudbyggnad är det alltid förbjudet att förtära alkohol. Undantag kan göras vid arrangemang med servering för slutna sällskap efter tillstånd från rektor.

Förhållandet till alkohol på skolans internat bör vara ansvarsfullt. Det betyder att internatet ska vara en trygg miljö där den personliga integriteten respekteras. Internatet ska präglas av att de som bor där visar varandra hänsyn. Störande uppträdande på internatet p.g.a. alkoholförtäring kan leda till avstängning från utbildningen och internatet. Dessa regler gäller även för gäster till boende på internatet. Besökare som uppträder störande avvisas från skolans område.

Mässor, cafékvällar och andra samlingar under veckan är alltid drog- och alkoholfria.

### Förebyggande arbete

Ett led i det förebyggande arbetet är att medvetandegöra kursdeltagare och sökande om folkhögskolans förhållningssätt gentemot droger och alkohol.

Sökande till Jämshögs folkhögskola informeras om folkhögskolans policys under antagningsprocessen så att de sökande är medvetna om dessa när de tackar ja till sin plats på utbildningen. Den som tackar ja till en plats på utbildning vid Jämshögs folkhögskola förbinder sig att följa "Policy gällande alkohol och droger - kursdeltagare". Skolan erbjuder

inte studieplats eller boende på internatet åt sökande som missbrukar alkohol, brukar narkotika- och/eller dopingklassade preparat eller läkemedel enligt ovan utanför läkares ordination. På skolan bedrivs kontinuerliga samtal om riskerna med bruk och missbruk av alkohol och droger.

## Handlingsplan

Vid misstanke om överträdelse av drogpolicyn ska kursdeltagaren kallas till samtal med rektor. Om misstanke kvarstår efter samtalet och personen förnekar drogbruk, ges denne möjlighet att undanröja misstankarna genom exempelvis provtagning innan ytterligare åtgärder vidtas. Skulle personen vägra medverka till provtagning betraktas detta som ett positivt prov och personen avskiljs från folkhögskolan.

Testning kan förekomma oanmält. Om ett drogtest visar att en person har intagit droger under tiden som vederbörande är kursdeltagare vid Jämshögs folkhögskola leder detta till omedelbar avskiljning från skolan och en polisanmälan upprättas.

## Policy gällande arbetsmiljö

Arbetsmiljön på Jämshögs folkhögskola ska vara sådan att alla anställda och deltagare på skolan inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada och att alla trivs och kan utvecklas. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Arbetsmiljön ska präglas av öppenhet och att alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet är ett minimum för vårt arbetsmiljöarbete och vi ska sträva efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

### Med andra ord innebär det:

- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör.
- att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.
- att alla anställda får den utbildning och introduktion de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt.
- att vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats.
- att alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder.
- att vi följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete årligen.
- att vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare.
- att vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand men vi anpassar även efter förutsättningar och krav från var och ens förmåga.

## Policy gällande jämställdhet

- Skolan ska vara en plats där alla deltagare och anställda har samma möjligheter att påverka sin studie- och arbetssituation oavsett kön.
- Skolan ska arbeta för att motverka diskriminering och trakasserier på grund av kön.
- Skolan ska arbeta för att främja jämställdhet mellan könen i alla delar av verksamheten.
- Skolan ska arbeta för att motverka traditionella könsroller mellan könen.
- Oavsett kön, ska man ha samma möjligheter att söka och antas till skolans utbildningar.
- Varje lärare ska se till att undervisningen till innehåll och upplägg präglas av ett jämställdhetsperspektiv.

## Policy gällande plagiat och fusk

### Plagiat och fusk

Att plagiera betyder att kopiera ett innehåll som någon annan har skapat och hävda att du själv skapat det. Att hänvisa till någon annans innehåll är tillåtet genom citat och referenser, men endast som en inspiration till det innehåll du själv har skapat. Likaså är användning av AI-tjänster (se mer nedan) tillåtet som referens eller inspirationskälla, men ej för att producera innehåll åt kursdeltagaren att betrakta som eget. Alla former av plagiat betraktas av Jämshögs folkhögskola som fusk.

### Ouriginal

Jämshögs folkhögskola använder tjänsten Ouriginal som är en automatiserad textmatchningsprogramvara som används för att förhindra och upptäcka plagiat i text. Deltagarens text jämförs med texter som finns tillgängliga på internet. Om textigenkänningsverktyget upptäcker avsnitt som är identiska med textinnehåll i andra källor skapas en rapport som läraren får ta del av via webben eller via e-post. Rapporten innehåller en procentsats av hur mycket plagiat dokumentet innehåller. Blir procentsatsen högre än 10 % så sker ett samtal mellan berörd kursdeltagare och lärare kring eventuella kompletteringar vid ofullständig textinlämning.

### Användning av AI-tjänster

Användning av innehåll som skapats med AI-verktyg (exempelvis Chat GPT, Midjourney, Google Bard eller liknande tjänster) kan inte direkt räknas som plagiat då AI inte kan äga intellektuell egendom, och företaget bakom tjänsten fransäger sig äganderätten på det som genererats. Därför äger den som instruerat AI-verktyget det som genererats. Det innebär att ansvaret faller på den som instruerat AI:n att se till att det som genererats inte plagierar befintligt innehåll. AI-genererat innehåll går ej att likställa med egenproducerat innehåll för inlämning på Jämshögs folkhögskola.

Vid misstanke om plagiat eller fusk pratar ansvarig lärare med kursdeltagaren om hur innehållet arbetats fram. Plagiat och fusk kan medföra disciplinära åtgärder, se "Policy för disciplinära åtgärder".



## Policy gällande studerandeflytande

### Studerandeflytande

På Jämshögs folkhögskola önskar vi att du är aktiv och delaktig i dina studier men även under övrig tid på folkhögskolan. Mötet och samtalet mellan människor på skolan är enormt viktiga delar – folkbildningen bygger på att vi lär av varandra och växer tillsammans. Nya idéer föds ofta i samtal med andra. Som kursdeltagare på Jämshögs folkhögskola erbjuder vi dig stor möjlighet att påverka din studietid genom att delta i skolans olika demokratiska grupper.

### Deltagardemokrati

Folkhögskolan är en demokratisk skolform där du som kursdeltagare kan påverka din studiesituation och även utbildningens innehåll och former. Du kan påverka undervisningen och studierna genom att:

- Samtala med lärare och övrig personal.
- Vara aktiv i klassrådet genom att ge synpunkter och förslag.
- Representera dina klasskamrater i demokratirådet.
- Genom att på demokratirådet bli vald till deltagarrepresentant i styrelsen för skolan.
- Delta i planering av skolgemensamma aktiviteter på skolan.
- Delta i skolans utvärderingar.

### Stormöte

På stormötet samlas hela skolan varje måndag. På stormötet finns möjlighet till ytterligare påverkan. Ibland ersätts stormötet av ett längre megamöte då det till exempel kan vara teater, musik eller annan aktivitet.

### Klassråd

I klassrådet deltar hela klassen. Klassrådet tar del av information och diskuterar frågor som sedan förs fram till demokratirådet. Demokratirådet kan även lämna frågor och funderingar på remiss till klassråden, via klassrådsrepresentanterna.

### Demokratiråd

Demokratirådet består av representanter från alla klasser och en eller två personal. Representanterna är demokratiskt valda på respektive klassråd. Demokratirådet väljer inom sig ordförande, sekreterare, skyddsombud och ersättare för dessa. Demokratirådet utser även deltagarrepresentanter till skolans styrelse. Alla möten protokollförs och rådet har en egen yta i Teams för lagring av handlingar.

Frågor och beslut som tas på demokratirådet kan tas vidare av representant till lärarmöte, serviceråd, personalmöte och styrelsemöte.

Här är några exempel på ämnen som kan tas upp på demokratirådet:

- Skolövergripande verksamhet
- "Snabba pengar"- projektstöd till aktiviteter
- Deltagarnas arbetsmiljö

### **Meriterande demokratikunskap till ditt CV**

Demokratirådet är en möjlighet att påverka din tid på Jämshögs folkhögskola. Men inte bara påverkan, du får även lära dig hur demokrati och mötesstruktur fungerar, vilket är bra att ha kännedom kring i hela livet när du vill vara med och påverka. Dessutom är det bra att visa i ditt CV att du varit engagerad i skolövergripande verksamhet under din studietid. Om du vill och önskar så skriver skolan gärna ett intyg som vidimerar ditt engagemang.

### **Boenderåd för internatfrågor**

Alla som bor på skolans internat kallas till obligatoriska boenderåd ett par gånger per termin, eller oftare om behov finns. På boenderådet finns möjlighet att lyfta frågor och tankar kring boendemiljö, regler och samvaro.

## Regel för försäkring

Jämshögs folkhögskola har en olycksfallsförsäkring för kursdeltagare på folkhögskola. Försäkringen gäller vid olycksfallsskada som inträffar när försäkrad deltar i skolans verksamhet och vid färd till och från skolans verksamhet. Försäkringen är tecknad via Folksam.

Vid olycksfall: Kursdeltagare kontaktar skolpersonal och anmäler själv skadan till Folksam.

### Kontaktuppgifter till Folksam:

Mejl: [folksam.sport@folksam.se](mailto:folksam.sport@folksam.se)

Telefon: 077-195 09 50 Försäkringsnummer K 66070.

Boende i internatrum tecknar egen hemförsäkring.

## Regel för materialkostnad

All undervisning på Jämshögs folkhögskola är kostnadsfri. Däremot betalar alla deltagare varje termin en materialkostnad.

- Materialkostnaden per termin varierar mellan 900 kr och 1200 kr beroende på vilken kurs deltagaren går på.
- Materialkostnad per termin för deltagare på distans och/eller deltidsstudier är kostnaden 450 kr.

### Materialkostnaden täcker bland annat:

- Olycksfallsförsäkring under skoltid/verksamhetstid.
- Kopiering och utskrifter.
- Vissa gemensamma studieresor och utflykter med klassen.
- Vissa gemensamma luncher, fika, matsäck under temadagar och utflykter.
- Måltider (exempelvis skolstart, skolavslutning och julbord).
- Visst skapandematerial, friluftsmaterial och teaterrekvisita.
- Licenser för Microsoft 365.

### Övriga kostnader

Ytterligare kostnader kan förekomma på vissa kurser för exempelvis fjällresor, studieresor och kurslitteratur.

Se mer info på kurshemsidorna på [www.jamshog.org](http://www.jamshog.org)

## Regel för obetalda kostnader

Varje termin betalar kursdeltagaren en materialkostnad. Vi förutsätter att denna betalas av alla. Om kursdeltagaren ej betalar trots flera påminnelser kan kursdeltagaren komma att avskiljas från utbildningen. Restskuld från tidigare termin ska vara betald innan ny termin får påbörjas.

Vid obetald hyra skall hyresgästen omgående flytta ut. Se mer information i hyresavtalet.

## Riktlinjer för antagningsprinciper

För att antas som studerande/deltagare på någon av våra utbildningar måste den sökande fyllt 18 år. Undantag kan ske. Behörighetskraven för respektive utbildning finns på skolans hemsida.

Det är utbildningarnas arbetslag som ansvarar för antagningen. Som en del i antagningsarbetet kan referenspersoner, tidigare skola, arbetsgivare eller liknande kontaktas. I de flesta fall kallas den sökande till intervju.

Studerande/deltagare kan få pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning eller vid bristande kunskaper i svenska. Se separat dokument "Handlingsplan för förstärkningsbidrag".

Antagning görs efter ansökningstidens utgång och därefter fortlöpande.

På hemsidan finns uppgifter om sista ansökningdag, terminstider och ledigheter.

Antagningsbeslutet kan överklagas och sker i första hand till rektor och i andra hand till skolans styrelse.

### Lärlagen ansvarar för:

- Att kontrollera ansökningar och påminna sökande om handlingar som saknas.
- Att kalla till eventuell intervju för antagning.
- Att antagning sker utifrån de kriterier som finns för respektive utbildning.
- Att skicka ut antagningsbesked.
- Att anta reserver.

### Vår administration/reception ansvarar för:

- Registrering i SchoolSoft av de ansökningar som kommer in på pappersblankett.
- Registrera alla antagna deltagare ifrån antagningssidan till SchoolSoft.

## Riktlinjer för disciplinära åtgärder

Vid brott mot skolans regler och/ eller hyreskontrakt kan deltagaren varnas, avstängas eller avskiljas från studierna och avhysas från internatet.

- Varningar innebär att skolan ställer tydliga krav på deltagaren för att den ska få fortsätta sina studier.
- Avstängning innebär att deltagaren inte får vara med i undervisningen under en längre eller kortare period.
- Avskiljning innebär att deltagaren måste avsluta sina studier på skolan.
- Avhysning innebär att deltagaren som har hyreskontrakt för skolans internat sägs upp från detta.

### Grunder för varning eller avstängning/avskiljande från studier:

- Hög frånvaro, se "Riktlinjer för närvaro".
- Plagiat, se "Policy gällande plagiat och fusk")
- Vid överträdelse mot alkohol- och drogpolicyn gäller enbart avskiljning.
- Stölder eller handlingar som åstadkommer skada på skolans eller annans egendom.
- Våld och hot om våld eller annan brottslig handling.
- Psykisk sjukdom eller psykisk instabilitet som innebär risk för deltagaren själv eller för andra deltagare eller personal på skolan.
- Diskriminering eller/ och kränkande behandling enligt "Handlingsplan för likabehandling"

### Arbetsgång för disciplinära åtgärder

1. Rektor ska genast informeras vid kännedom om händelse som omfattas av disciplinära åtgärder.
2. Rektor startar skyndsamt utredning av händelsen.
3. Vid misstanke om diskriminering, trakasserier, kränkande behandling, brott mot "Policy gällande droger" eller annan brottslig handling gäller avstängning för den/de som misstänks ha utövat handlingen under tiden som utredning sker. Överträdelse av drogpolicyn leder alltid till avskiljning.
4. Brott polisanmäls.
5. Rektor utreder händelsen och fattar beslut med stöd av ledningsgrupp och klasslärare.
6. Deltagare meddelas beslut efter slutförd utredning om eventuella vidare åtgärder.

## Riktlinjer för klagomålshantering

I första hand ska du vända dig till den det gäller. Om du inte får gehör eller känner dig obekvämt så kan du vända dig till rektor eller biträdande rektor. Känner du att du inte blir lyssnad på av rektorerna så kan du kontakta skolans styrelse. Om du efter att ha vänt dig både till rektor och till styrelse fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en anmälan till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

Du kan vända dig till FSR om du vill ha råd eller stöd i dina kontakter med folkhögskolan eller om du vill ha hjälp med att göra en anmälan. Se länk nedan.

<https://www.folkbildningsradet.se/for-folkbildare/jag-jobbar-pa-folkhogskola/studerandefragor/studeranderatt/att-gora-en-anmalan/>

Med andra ord, har du klagomål eller känner dig orättvist behandlad kontakta följande i denna ordning.

1. Lämna klagomål till den det berör
2. Kontakta rektor eller biträdande rektor
3. Kontakta skolans styrelse
4. Kontakta Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).



## Riktlinjer för närvaro

Närvaro är en förutsättning för att tillgodogöra sig undervisningen samt få kontinuitet i utbildningen.

Frånvaro anmäls till klassläraren och registreras i Schoolsoft.

Omdöme/utbildningsbevis/intyg för fullgjord kurs kan endast ges till studerande som har minst 80% närvaro totalt under hela läsåret.

Den studerande ansvarar själv för konsekvenserna av frånvaro/ledighet. All slags frånvaro läggs ihop, oavsett om det gäller ledighet, sjukfrånvaro eller annan frånvaro.

Utbetalningen från CSN är kopplad till godkänt studieresultat. För godkänt studieresultat krävs full närvaro, d.v.s. minst 80%.

### Uppföljning av för hög frånvaro

1. Ansvarig lärare har samtal med de som visar tecken på hög frånvaro. Samtalet dokumenteras av läraren.
2. Om ingen positiv förändring har skett inom fyra veckor har ansvarig lärare och/eller biträdande rektor ytterligare ett samtal. Vi utfärdar då en skriftlig varning för hög frånvaro.
3. Fortsatt hög frånvaro kan leda till att deltagaren får avsluta sina studier vid Jämshögs folkhögskola.

## Riktlinjer för personuppgiftshantering

Riktlinjer för kursdeltagare vid Jämshögs folkhögskolas kurser angående Dataskyddsförordningen (GDPR), SchoolSoft och Microsoft 365 samt personuppgiftsansvarig och dataskyddsombud. Jämshögs folkhögskola förkortas i texten härnäst som JFHS.

### SchoolSoft

Deltagares personuppgifter behandlas i SchoolSoft eftersom skolan använder SchoolSoft för sin administration. Ändamålet med denna behandling är skoladministrativt. Behandlingen av deltagares personuppgifter sker på de rättsliga grunderna myndighetsutövning och utförande av uppgift av allmänt intresse.

I SchoolSoft behandlas personuppgifter som är nödvändiga för att JFHS ska kunna bedriva en rättssäker verksamhet där information om deltagarens kunskapsutveckling ligger till grund för omdöme, behörigheter och rapportering till olika instanser (se stycket om mottagare av personuppgifter).

JFHS har rättighet och skyldighet att behandla och lagra personuppgifterna så länge de behövs för ändamålet. Det är JFHS och dess rektor som är personuppgiftsansvarig för behandlingen av deltagares personuppgifter, oavsett var och i vilken form de behandlas.

JFHS har tecknat avtal med SchoolSoft, som är leverantör av de administrativa tjänsterna, vilket reglerar hur deltagares personuppgifter behandlas i deras system så att säkerheten för deltagares personuppgifter och integritet säkerställs. SchoolSofts system och servrar finns i Sverige, vilket innebär att de uppfyller EU:s krav på var personuppgifter tillhörande EU-medborgare får behandlas.

### Microsoft 365

Deltagare på JFHS använder under sin studietid Microsoft 365 för produktion, lagring och kommunikation av skolarbete och uppgifter. Data lagras huvudsakligen på servrar inom EU, statistik kring Teamssamtal och Teamsvideomöten lagras utanför EU. Vid studietidens slut raderas kursdeltagarens konto och då även mejlkonto och personlig OneDrive samt filer i kursspecifika gemensamma mappar/teams.

Vid uppehåll i studier låses deltagares konto i Microsoft 365 och låses upp eller raderas beroende på om deltagaren vid senare tillfälle väljer att återuppta eller avsluta sina studier.

### Lagring av personuppgifter

EU:s Dataskyddsförordning (GDPR) trädde i kraft i Sverige den 25 maj 2018 och ersatte då personuppgiftslagen (PuL). GDPR innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. JFHS värnar om deltagares personliga integritet och deltagares rätt att själv ha kontroll över sina personuppgifter. Det är därför viktigt att deltagare känner sig trygga med hur JFHS behandlar personuppgifter.

GDPR har bland annat till syfte att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter – särskilt deltagares rätt till skydd av personuppgifter. Med personuppgifter avses namn,

personnummer, adress, mejladress och andra, av deltagare lämnad information/uppgifter som har relevans för den tid deltagare spenderar på skolan. Detta för att JFHS ska kunna fullgöra sina åtaganden gentemot deltagare och även för administration, planering, fakturering, kvalitetsarbete, statistik, bidragsansökningar, bokföring samt fullgörande av skyldighet enligt lag eller myndighetsbeslut. JFHS kommer att behandla deltagares personuppgifter under så lång tid som är nödvändigt. Olika uppgifter kommer att sparas olika länge. I de fall det finns lagkrav på att spara uppgifter under längre tid, så följer vi dessa lagar. Bokföringslagen är ett exempel på lagstiftning som säger att underlag måste sparas i viss längre tid. JFHS sparar kursintyg/behörighetsintyg i 50 år, på uppdrag av Folkbildningsrådet.

## Mottagare av dina personuppgifter

Förutom att vara tillgänglig för administrativ och pedagogisk personal på folkhögskolan kan dina personuppgifter komma att delas till följande:

- Statistiska Centralbyrån (SCB) – statistik på både individnivå och gruppnivå.
- Folkbildningsrådet (FBR) – statistik kring sökande/kurs.
- Centrala Studiestödsnämnden (CSN) – uppgifter om kursregistreringar, kursstart, frånvaro och studieresultat.
- Arbetsförmedling (AF) – för de deltagare som går på kurser finansierade av AF eller på annat sätt är knutna till AF.
- Försäkringskassan (FK) – för de deltagare som på något sätt är knuten till AF, tex. för lov att studera vid sjukskrivning.
- Samarbetspartners – om kursen genomförs i samarbete med till exempel en organisation eller förening kan vi av administrativa skäl komma att dela med oss av dina personuppgifter till samverkansparten.
- Boknings-, lagrings- och utbildningstjänster som Microsoft 365 och SchoolSoft.

## Kategorier av personuppgifter som behandlas

Förutom de personuppgifter deltagare själv lämnar i SchoolSoft behandlas även dessa kategorier av personuppgifter: omdöme, frånvaro, frånvaroorsoak, folkbokföringsuppgifter, studieresultat, studiearbeten, utbildningsbakgrund, föräldraledigheter, modersmål, nationalitet, CSN-veckor, försörjningssätt, bilder och videofilm material. Känsliga uppgifter om deltagares hälsa lagras endast efter nödvändighet.

Dessutom kan listor skrivas ut från Schoolsoft som kan användas av lärare för att samla in ytterligare information, till exempel önskemål om att delta vid aktivitet/studieresa med mera.

## Detta innebär Dataskyddsförordningen för den som registreras

Dataskyddsförordningen är framtagen för att skydda individers personuppgifter och integritet. Dataskyddsförordningen ställer i korthet krav på att det finns ett godtagbart ändamål och en rättslig grund för behandling av deltagares personuppgifter, att inte fler

personuppgifter än nödvändigt samlas in, att de inte lagras längre än nödvändigt, att de skyddas från obehörig åtkomst, att informationens korrekthet säkerställs, att det finns rutiner för hantering av incidenter som rör personuppgifter, samt att det vidtas tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda personuppgifterna.

Du som registrerad har ett antal rättigheter enligt Dataskyddsförordningen:

- **Rätten till tillgång**

Registrerad deltagare har rätt att när som helst begära ut information om vilka personuppgifter JFHS behandlar samt hur de behandlas. Det är kostnadsfritt för deltagare att begära ut informationen. Vid uppenbart missbruk av denna rättighet kan dock en administrativ avgift påföras alternativt begäran förvägras. För att få tillgång till personuppgifter, kontakta personuppgiftsansvarig, se kontaktuppgifter nedan.

- **Rätten till rättelse**

Registrerad deltagare har rätt att begära rättelse om registrerade personuppgifter är felaktiga. I de fall deltagare inte själv eller med hjälp av skoladministratör har möjlighet att rätta informationen ska personuppgiftsansvarig kontaktas.

- **Rätten till begränsning**

Registrerad deltagare har rätten att begära begränsning av åtkomsten till sina personuppgifter när personuppgiftsbehandlingen behöver utredas. Rätten till begränsning gäller i de fall deltagaren anser att personuppgifter är felaktiga, behandlingen är olaglig, personuppgifterna inte längre behövs för ändamålen eller deltagaren ifrågasätter den lagliga grunden för behandlingen. För att begära begränsning av behandling kontakta personuppgiftsansvarig.

- **Rätten att göra invändningar**

Registrerad deltagare har rätt att göra invändningar mot behandlingen av sina personuppgifter. För att invända mot behandling kontakta personuppgiftsansvarig.

- **Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet**

Registrerad deltagare har rätt att klaga på den behandling av sina personuppgifter som görs om deltagaren anser att behandlingen strider mot Dataskyddsförordningen. Den tillsynsmyndighet i Sverige som hanterar dessa klagomål är Integritetsskyddsmyndigheten.

## Kontakter personuppgiftsbehandling för Jämshögs folkhögskola

### Personuppgiftsansvarig

Jämshögs folkhögskola via Lena Pålsson, rektor

[lena.palsson@jamshog.org](mailto:lena.palsson@jamshog.org)

070-992 57 72

### Dataskyddsombud

Anders Olsson, kommunikatör

[anders.olsson@jamshog.org](mailto:anders.olsson@jamshog.org)

070-950 97 88

### Skoladministratör

Gitte Thalsö Andersson, skoladministratör

[gitte.andersson@jamshog.org](mailto:gitte.andersson@jamshog.org)

0454-463 40

## Beskrivning personuppgiftsansvarig och dataskyddsombud

### Personuppgiftsansvarig

*Den organisation, till exempel myndighet eller aktieföretag, som bestämmer för vilket ändamål personuppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till.*

*Den som är personuppgiftsansvarig ansvarar för att behandlingen av personuppgifter uppfyller kraven i dataskyddsförordningen och annan lagstiftning. Den personuppgiftsansvarige svarar normalt också ensam för eventuella administrativa sanktionsavgifter ("böter") och/eller skadestånd till följd av att personuppgifter behandlas felaktigt.*

### Dataskyddsombud

*En fysisk eller juridisk person som enligt Europeiska unionens dataskyddsförordning ansvarar för vissa rådgivande och övervakande uppgifter gällande skydd av personuppgifter inom en personuppgiftsbehandlande organisation.*

# Handlingsplan för likabehandling

## Inledning

Folkbildningens främsta mål är att värna och främja demokratin. Jämshögs folkhögskola har ett särskilt ansvar att i sin kursverksamhet aktivt arbeta för att stärka deltagarnas demokratiska medvetenhet.

Likabehandlingsplanen syftar till att främja allas lika rättigheter samt att motverka diskriminering. Likabehandling är en del av den gemensamma värdegrunden och därmed en kvalitetsfaktor. Det förebyggande likabehandlingsarbetet utgår från diskrimineringslagstiftningens diskrimineringsgrunder ([www.do.se](http://www.do.se)).

Jämshögs folkhögskola är skyldig att förebygga, förhindra, upptäcka, utreda och åtgärda trakasserier, diskriminering och annan kränkande behandling. Skyldigheten gäller oavsett om det är personal eller kursdeltagare som kränker, trakasserar, diskriminerar kursdeltagare eller personal. Lagar och förordningar skall följas och ett aktivt likabehandlingsarbete skall bedrivas vid skolan. Arbetet skall vara väl integrerat i den dagliga verksamheten.

Jämshögs folkhögskola strävar efter att varje individ skall få gynnsamma förutsättningar att uppleva en meningsfull skolgång. Mångfald är en tillgång och genom mötet mellan människor med olika bakgrund, egenskaper, färdigheter, talanger och idéer berikas vardagen på skolan. I detta skall alla känna att deras åsikter tas tillvara, att de upplever att de tillhör en gemenskap och att de blir respekterade. I mötet mellan olikheterna kan kreativiteten flöda.

## Målsättning

Målsättningen för Jämshögs folkhögskola är att alla skall känna sig trygga, visa respekt för varandra och våra olikheter och att alla skall utvecklas i att vara ansvarstagande individer. I skolans verksamhet är trakasserier, diskriminering eller kränkande behandling inte acceptabelt.

## Värdegrund

Jämshögs folkhögskola har en värdegrund som genomsyrar hela verksamhetens arbetssätt. Kunskap om denna värdegrund ingår i varje medarbetares uppdrag.

- För oss är alla människor lika mycket värda och uppstår samma rättigheter. Därför åtgärdar vi kränkande behandling, diskriminering och trakasserier.
- Vi anser att det är viktigt att respektera och ta hänsyn till varandra. Därför arbetar vi för att alla ska träna sin empatiska förmåga.
- Vi vill erbjuda alla goda relationer. Därför vill vi att alla skall kunna arbeta över gruppgränserna. Vi vill att alla skall lära sig att lösa konflikter på ett konstruktivt sätt.
- Vi månar om allas självkänsla. Därför ingriper vi mot all diskriminering, trakasserier och kränkningar som vi får vetskap om.
- Vi vill stärka allas ansvarskänsla genom att arbeta med demokrati. Därför vill vi att kursdeltagarna tar eget ansvar för sin utbildning.

## Definitioner

En grundläggande mänsklig rättighet är rätten till likabehandling. Alla på Jämshögs folkhögskola skall ha samma rättigheter, anställda som kursdeltagare, oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning, ålder, kön och könsöverskridande identitet eller uttryck. För definitioner av dessa begrepp hänvisas till Diskrimineringsombudsmannen.

### Främjande, förebyggande och åtgärdande arbete

Det främjande arbetet syftar till att stärka respekten för allas lika värde. Det omfattar alla diskrimineringsgrunderna. Arbetet riktas mot alla och genomförs utan förekommen anledning. Det är en naturlig del i det vardagliga arbetet.

Det förebyggande arbetet syftar till att upptäcka och minimera riskerna för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Det omfattar framför allt de områden som i kartläggningen av verksamheten kan identifieras som riskområden.

Det åtgärdande arbetet skall genomföras omgående när det framkommit att någon upplevt sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad. Detta medför att verksamheten måste vidta åtgärder som dokumenteras och utvärderas för att förhindra att det upprepas.

I detta arbete utgår Jämshögs folkhögskola från Diskrimineringsombudsmannens definitioner av diskriminering och trakasserier. Dessa två kompletteras med kränkande behandling enligt Skollagen.

### Definition av begreppet "kränkande behandling"

Med kränkande behandling avses ett uppträdande som kränker någons värdighet eller integritet men som inte har något samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Exempel på kränkande behandlingar:

- Att utsätta någon fysiskt genom exempelvis slag eller knuffar.
- Att systematiskt ignorera någon annan; till exempel att inte alla eller lyssna på honom/henne.
- Att försvåra arbetet för någon; till exempel genom att undanhålla information.
- Att frysa ut någon ur gemenskapen.
- Att skriva illa om någon på till exempel lappar, sms eller internetet.
- Att hota någon.
- Att inte respektera ett "nej", "stopp" eller "sluta".

## Ansvarsfördelning

### Det är rektors ansvar att:

- Följa upprättad likabehandlingsplan.
- Förvissa sig om att alla medarbetare och kursdeltagare känner till att kränkande

behandling, trakasserier och diskriminering inte är tillåten i verksamheten.

- Det bedrivs ett målinriktat arbete att motverka diskriminering utifrån diskrimineringsgrunderna och trakasserier.
- Årligen utvärdera, revidera och upprätta likabehandlingsplanen i samarbete med kursdeltagare, personal samt styrelsen.
- Om verksamheten får kännedom om att trakasserier, diskriminering eller kränkande behandling förekommer se till att utredning genomförs och att åtgärder vidtas.
- Verksamheten har ett gemensamt arbetssätt för hur vi dokumenterar anmälan/upptäckt av trakasserier, diskriminering och kränkande behandling samt de åtgärder som vidtas.

Samtliga medarbetare på Jämshögs folkhögskola har ansvar att:

- Följa, medvetandegöra och utveckla verksamhetens likabehandlingsplan.
- Arbeta förebyggande för att skapa en bra stämning och atmosfär.
- Ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som medarbetaren förmedlar.
- Arbeta med attityder och värderingar hos kursdeltagarna.
- Aktivt ingripa och följa upp när diskriminering, trakasserier och/eller kränkande behandling misstänks, informeras om eller upptäcks.
- Bevaka att utreda fall av diskriminering och annan kränkande behandling, där den enskilda personalen är berörd, följs upp.

Samtliga kursdeltagare skall:

- Följa verksamhetens likabehandlingsplan samt påtala trakasserier, diskriminering eller kränkande behandling som förekommer i verksamheten.

## **De sju diskrimineringsgrunderna, hur vi aktivt arbetar med dem**

### Kön, sexuell läggning och könsöverskridande identitet och uttryck

Mål: Alla har lika värde oavsett kön, sexuell läggning och könsöverskridande identitet och uttryck.

Aktivt arbete i verksamheten: Direkt ingripa mot och kraftfullt fördöma alla former av trakasserier, diskriminering eller kränkningar grundade på kön, sexuell läggning, könsöverskridande identitet och uttryck.

Ansvarig: Alla i verksamheten.

### Etnisk tillhörighet, religion och/eller annan trosuppfattning

Mål: Alla oavsett etnisk tillhörighet, religion och/eller annan trosuppfattning skall bemötas med respekt för sin person och ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter.



Aktivt arbete i verksamheten: Kartlägga om alla upplever att de har samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter oavsett etnisk tillhörighet, religion och/eller annan trosuppfattning.

Inventera och ta tillvara de olika etniska tillhörigheter, religioner och/eller andra trosuppfattningar som finns inom verksamheten.

Ansvarig: Medarbetarna.

### Funktionsnedsättning

Mål: Samtliga skall kunna delta i skolans verksamhet utifrån sina egna förutsättningar.

Aktivt arbete i verksamheten: Kompetenshöjning för medarbetarna om funktionsnedsättningar samt samtal om våra olika behov i lärsituationen. Utvärdering av den fysiska arbetsmiljön för såväl medarbetare som deltagare sker löpande. Samtalen sker kontinuerligt i de olika grupperna.

Ansvarig: Rektor för kompetenshöjning samt arbetslagen för samtalen.

### Ålder

Mål: Fler åldersblandade aktiviteter i verksamheten och ökad integration mellan åldersgrupper.

Aktivt arbete i verksamheten: Kartlägga och planera med kursrådet när och på vilket sätt fler åldersblandade aktiviteter kan ske.

Ansvarig: Medarbetarna.

## **Hur vi arbetar förebyggande och främjande för att uppnå våra mål.**

### Aktiviteter

Olika aktiviteter för att uppnå våra mål genomförs för skolan som helhet i de olika grupperna. Framför allt handlar detta om gemensamma gränsöverskridande dagar som tar sin utgångspunkt i ett gemensamt värdegrundsarbete.

### Trygghet, trivsel och delaktighet

En gång varje läsår genomförs en enkät bland kursdeltagare och personal. Syftet med enkäten är bland annat att få en bild av stämningläget i verksamheten. Enkäten blir en kartläggning som ligger till grund för de åtgärder som vidtas. Resultatet av trivselenkäten redovisas för kursrådet, personalen och styrelsen. Rektor ansvarar för att enkäten genomförs och sammanställs.

Alla som finns på Jämshögs folkhögskola har ett ansvar att rapportera om man blivit vittne till, eller på annat sätt fått kunskap om, verksamhet eller enskilda händelser som strider mot intentionen i detta dokument. Om en deltagare eller anställd anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller har blivit vittne därtill skall den i första hand vända sig till rektor. Rektor bedömer vilka åtgärder som ska vidtas och kan i förekommande fall uppdra åt verksamhetsansvariga att arbeta vidare med frågan. I det fallet dokumenterar och informerar personalen rektor om sitt arbete. Om rektor bedömer att ärendet är så allvarligt att det kan leda till långtgående disciplinära åtgärder skall frågan behandlas i skolans arbetsutskott. Om

skolan av någon anledning inte kommer till rätta med kränkningarna ansvarar rektor för att eventuell polisanmälan görs. I vissa fall kan rektor enligt den studeranderättsliga standarden interimistiskt stänga av en kursdeltagare som kränkt någon. Om rektor utför eller misstänks ha utförts handlingar som strider mot intentionen i detta dokument är det styrelsens ordförande som ansvarar för att åtgärder vidtas.

För att förebygga alla former av kränkande behandling skall all personal erhålla utbildning och fortbildning i aktuella metoder för att känna igen, förebygga och motverka kränkande behandling. Vidare skall återkommande diskussioner i grupp och/eller i arbetslagen äga rum. Vidare skall personalen med jämna mellanrum ta upp ämnena diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i sina grupper så att frågeställningen hålls aktuell. Trivselfrågorna tas alltid upp vid medarbetarsamtalen och utvecklingssamtal med deltagare. Vidare är arbetsmiljöfrågorna en stående punkt på styrelsesammanträden, kursrådssammanträden, de olika personalmötena och på alla klassråd. Frågor om arbetsmiljön tas alltid upp vid skyddsronderna.

Inga osakliga löneskillnader eller andra anställningsvillkor skall förekomma. Ett likvärdigt arbete skall ge lika lön och villkor. Skolan skall sträva mot att mångfald också skall råda vad gäller den anställda personalen.

### **Utvärdering och måluppfyllelse**

Utvärdering och måluppfyllelse av "Handlingsplan för likabehandling" genomförs av kursrådet och kollegiet. Resultatet rapporteras till styrelsen och ligger till grund för en revision av likabehandlingsplanen.

# Handlingsplan för förstärkningsbidrag

## Vår grundsyn

Alla människor är ojämförligt unika och värdefulla.

Därför är det viktigt att skapa en lärandemiljö där dessa värden kan blomstra och berika möten som uppstår på vår skola. Vi har alla behov av att vara delaktiga i en större social gemenskap. En förutsättning för att kunna fungera med andra är att kunna ha en förståelse för och medvetenhet om sig själv. Människors olika behov genererar skilda pedagogiska insatser. För att uppnå lärandemålen, är det pedagogiska stödet viktigt och bemötandet av deltagaren.

## Funktionsnedsättning/funktionshinder

”Man gör idag skillnad mellan begreppen funktionsnedsättning och funktionshinder. Enligt Socialstyrelsens definition innebär en funktionsnedsättning en nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga. Funktionshinder definieras som den begränsning som en funktionsnedsättning innebär för en person, i relation till omgivningen.” (Socialstyrelsens termbank)

## Våra målgrupper

Vår skola vänder sig till alla, oavsett funktionsnedsättning, som är intresserade av det kursutbud som vi erbjuder. Varje funktionsnedsättning kräver sina stödfunktioner och ställer sina krav på miljö, bemötande och pedagogik. Vår strävan är att anpassa skolmiljön så att varje individ som blir antagen till en utbildning kan erbjudas en fungerande studiesituation.

## Jämshögs folkhögskola har riktade kurser för följande målgrupper:

### Kulturkursen MinT

MinT är en 2-årig teaterkurs, med möjlighet till att söka ett tredje år, med allt som hör teater till. Kursens målgrupp är personer med kognitiva funktionsnedsättningar, som till exempel autismspektrumstörning, ADHD och utvecklingsstörning. Deltagarna har erfarenhet av gymnasieskola och gymnasiesärskola.

Inom gruppen strävar vi pedagogiskt efter att öka ömsesidig medvetenhet och förståelse för kursdeltagarnas olika funktionshinder. Vi jobbar med kursdeltagarens självinsikt om vad man redan kan och vad man behöver utveckla.

I samarbeten med andra kurser på skolan skapas nya läromiljöer som ger viktiga erfarenheter. Samverkan är betydelsefull för ökad handikappmedvetenhet hos skolans övriga kursdeltagare och personal.

### Allmän kurs

Allmän kurs vänder sig till de som behöver komplettera sina gymnasiebehörigheter. Kursens arbetssätt innebär en integration mellan kärnämnesstudier och estetisk verksamhet. För de deltagare med särskilda behov, ofullständiga grundskolebehörigheter eller som kommer från gymnasiesärskola, erbjuder vi individuellt anpassad studiegång.

### Övriga kurser

Vi bedriver socialpedagog- och fritidsledarutbildning. Även på dessa yrkesutbildningar finns det deltagare i behov av stöd i studierna.

### **Pedagogiska/metodiska arbetssätt**

De pedagogiska/ metodiska arbetssätt som vi använder oss av är folkbildningens grunder och tydliggörande pedagogik enligt ett humanistiskt/kognitivt förhållningssätt.

Folkbildningens grunder innebär alla människors livslånga rätt att fritt söka efter kunskap. Vår metodik är att i fria och frivilliga arbetsformer fokusera på deltagarnas behov, erfarenheter och kursernas innehåll där deltagarstyrning främjar en utvecklingspotential.

Lärarna arbetar handledande och som medupptäckare. Det är viktigt att ta tillvara deltagarnas förkunskaper och tidigare erfarenheter, för att deltagarna själva ska bli bärare av sin kunskapsbildning.

### **Integrationsfrågor**

Vi arbetar för att alla ska känna sig välkomna och ingen ska exkluderas oavsett funktionsnedsättning, religion eller annan trosuppfattning, etnisk tillhörighet, kön, könsidentitet eller könsuttryck, sexuell läggning eller ålder.

Detta ingår i folkhögskolans likabehandlingsplan.

### **Utvecklingsarbete**

Vi strävar mot en tillåtande miljö där deltagarna utvecklas språkligt och socialt. Vi arrangerar gemensamma dagar för hela skolan och samarbetsprojekt mellan klasserna. Hela skolan är en byggnad och det sker många spontana möten till exempel i den gemensamma restaurangen, korridorer.etc.

### **Fortbildning**

Vi behöver ha kontinuerlig fortbildning av personal för att ha de kunskaper som krävs för att stötta de deltagare som är i behov av extra stöd.

### **Nätverksarbete**

Vi ser nätverksarbete som en stor resurs där vi får stöd i vårt eget och organisationens utvecklingsarbete.

Samarbetspartners som vi har kontakt med är Blekinge Bildningsförbund/Kultur i omsorgen, amatörteaterföreningen Teatersmedjan i Blekinge och studieförbundet Sensus. LUST-konferensen är ett nationellt nätverk för folkhögskolor som har kursverksamhet för människor med funktionsvariationer, där vi ingår. Genom våra yrkesutbildningar så har vi bland annat Balsam, Fritidsledarskolorna, kontakter med arbetslivet, andra skolor och myndigheter.

### **Lokaler och teknisk utrustning**

I början av varje läsår kartlägger vi kursdeltagarnas behov av särskilt stöd. Vid behov specialanpassar vi lokaler och införskaffar pedagogiska hjälpmedel. Det kan vara alltifrån

tidshjälpmedel och stavningsprogram, till appar för ljudböcker samt anpassning av den fysiska miljön.

### **Rekryteringsarbete**

Vi utvecklar ständigt vår marknadsföring och kommunikation för att visa på de möjligheter till extra stöd som vår verksamhet erbjuder. Vi deltar på utbildningsmässor, vi finns på sociala medier, har kontakt med olika skolor, öppet hus, erbjuder prova-på dagar och studiebesök, bjuder in media med flera aktiviteter.

### **Årlig revidering/utvärdering**

Varje nytt läsår utvärderar vi föregående läsår, och reviderar inför kommande verksamhetsår för att använda våra resurser på bästa sätt. Vi tittar på pedagogisk bemanning och följer upp deltagarnas resultat och erfarenheter.

## Handlingsplan för språkligt stöd

När språkundervisningen av svenska som ett andraspråk enbart sker inom ramen för det reguljära språkämnet försvinner en stor del av det potential som skolan har att erbjuda deltagarna för deras språkutveckling. Tiden som deltagaren behöver för att utveckla ett mer avancerat skolspråk riskerar att inte räcka till inom tidsramen som ges för studier vid framför allt Allmän kurs. Därför ger vi Allmän kurs på grundskolenivå med en särskild språkinriktning mot svenska som andraspråk.

Olika ämnen ställer olika krav på deltagarnas språkanvändning, såväl genom ämnesspecifika begrepp som genom olika sätt att bygga upp och skriva texter. Det är därför viktigt att alla lärare är medvetna om vilka förväntningar deras ämnen ställer på deltagarnas språkanvändning och aktivt arbetar med att förmedla dessa. Att för deltagarna explicit synliggöra språkets betydelse inom skolans olika ämnen är något som gynnar alla, såväl förstaspråkstalare som andraspråkstalare. Vi på Jämshögs folkhögskola arbetar med en språkutvecklande ämnesundervisning för att stötta våra andraspråkstalande deltagare. Detta innebär rent konkret att:

- Lärarens roll i det språkutvecklande klassrummet är att med hjälp av stöttning och stöttande aktiviteter överbygga gapet mellan det mer vardagliga talspråket och skolans krav på ett mer distanserat och formellt språkbruk.
- Läraren måste i detta vara tydlig med vilka krav som ställs på deltagarna, såväl ämnesmässigt som språkligt.
- Skapa ett dialogiskt klassrum, där deltagare såväl som lärare får göra sina röster hörda. Interaktion är en förutsättning för en god andraspråkutveckling, att skapa goda möjligheter för sådan i undervisningen bör därför prioriteras.
- Explicit arbeta med att utöka deltagarnas ordförråd inom samtliga ämnen.
- Skapa en medvetenhet hos deltagaren om vilka drag som är typiska för de texter som förekommer inom ämnet. Detta nås förslagsvis genom ett användande av cirkelmodellen för textskrivande (såsom den beskrivs i Pauline Gibbons bok *Stärk språket Stärk lärandet*).

## **Avslutningssida med kommentarer**