



Handlingsplan för tillgänglighet

Allmänt förhållningssätt

Åredalens folkhögskola välkomnar en mångfald av deltagare med skiftande erfarenheter och förutsättningar till skolan. Vi arbetar för att rekrytera deltagare med olika bakgrund, där eventuella funktionsvariationer inte skall vara ett hinder. Skolan strävar efter att erbjuda en pedagogisk miljö som stimulerar till personlig utveckling, skapande verksamhet och ansvarstagande hos alla kursdeltagare. Vi värnar om alla människors lika värde och har som målsättning att prioritera socialt eller kulturellt missgynnade grupper. Undervisningen skall vara mångsidig och genomföras med tolerans och respekt för olik tänkande. Kursdeltagare med särskilda behov skall erbjudas ett adekvat stöd för att kunna genomföra sina studier på samma villkor som övriga kursdeltagare.

Detta i enlighet med folkhögskolornas grunduppdrag att möjliggöra för en ökad mångfald av människor att påverka sin livssituation och delta i samhällsutvecklingen, samt att utjämna utbildningsklyftor och höja utbildnings- och bildningsnivån i samhället och bredda intresset för deltagande i kulturlivet.

Åredalens folkhögskola har en handlingsplan för förstärkningsarbetet och för arbetet med språkligt stöd som ingår i detta dokument. Skolan har även en jämställdhetspolicy och arbetar aktivt för att förebygga diskriminering.

Allmänt om skolans tillgänglighet

Skolans huvudbyggnad samt Laduborg är utrustade med hiss. Elevhemmen Brunkullan och Guckuskon har boende i markplanet och är i övrigt de boenden som är bäst anpassade för rullstol. Skolan är byggd i en sluttning och terrängen lutar, de flesta vägarna inom området är av asfalt eller grus. En gångväg har plattor. Vid behov används tekniska hjälpmedel i undervisningen. Datorer, kopieringsmaskiner, scanner och digitala projektorer finns tillgängliga. Hörslina finns i skolans aula. På skolan finns även samtalsrum samt lugna studieplatser. Skolans webbplats och mobila applikationer uppfyller standard WCAG 2.1.

Huvudbyggnaden är öppen skoldagar (må, ti, tor, fre 07.30 – 16.00, ons 07.30 – 20.00). Internatet öppnar i samband med skolstarten och stänger när skolan slutar. Kursdeltagare har även tillgång dagtid till självhushåll med bland annat mikrovågsugn och mötesrum i skolans huvudbyggnad. Som deltagare på skolan får du även tillgång till att vara i skolans huvudbyggnad fram till kl. 22.00 alla dagar. Mellan kl. 16.00 – 22.00 är det möjligt att använda aulan, hängytan utanför, andaktsrummet och biblioteket om det inte är bokat av utomstående

aktörer. Sporthallen är vår plats för gemenskap, aktivitet och rörelse. Sporthallen kan bokas av deltagare måndag – fredag 16.00 – 23.00 (onsdagar från 17.00 på grund av personalgympa). Under helger behövs ingen bokning. Intressegrupper/föreningar kan ansöka om regelbundna tider för aktiviteter via skolans kurator. Skolans lokaler används också i samverkan med partners som följer folkbildningens syfte. Under jullovet är normalt hela skolan stängd.

Skolan har ett stödteam som arbetar nära deltagare och lärare i hela skolans verksamhet. Se nedan för mer information om skolans stödfunktioner och pedagogiska modell.

Bilaga 1

Handlingsplan för förstärkningsarbetet

Åredalens folkhögskola värnar om folkhögskolans särart och arbetar för och med en pedagogik som sätter hela människans utveckling i fokus. Det innebär att vi arbetar tematiskt och ämnesövergripande där deltagarnas delaktighet och engagemang är drivkraften i lärandet. Deltagare med särskilda behov skall få dessa tillgodosedda samtidigt som de får stöd i ansvarstagande och egen utveckling.

Skolans stödfunktioner

Skolan har ett stödteam bestående av kurator, deltagarstödjare och studie- och yrkesvägledare, samt vid behov rektor och skolpräst. Kurator, deltagarstödjare och studie- och yrkesvägledare träffar deltagarna i den dagliga verksamheten i en direkt stödjande roll. Kuratorn har ett övergripande ansvar för skolans samlade stödinsatser och har tillsammans med studierektor en handledande roll gentemot skolans pedagogiska personal i deras arbete ute i klasserna. Kurator är teamledare för stödteamet och sammankallar detta och rektor har det yttersta ansvaret för skolans stödinsatser. På skolan finns personal med kompetens att utföra grundläggande läs- och skrivutredning för kursdeltagare som önskar hjälp att kartlägga läs- och skrivförmåga och eventuella stödbehov inom detta område.

Rutiner för förstärkningsarbetet

1. Vid kursstart informerar kurator och klassmentorer alla kursdeltagare om rätten och möjligheten till stöd under studietiden.
2. I anslutning till kursstarten erbjuds samtliga kursdeltagare att fylla i en hälsoblankett, där de bland annat kan ta upp funktionsnedsättningar eller andra särskilda behov som kan antas påverka studietiden. Skolans stödteam går igenom samtliga hälsoblanketter och återkopplar till berörda kursdeltagare och lärare. Uppgifterna förvaras inlåsta och raderas efter avslutad kurs.

3. Under de inledande kursveckorna genomför kursansvarig/mentor individuella samtal med samtliga kursdeltagare. Hälsobblanketten fungerar som ett underlag för detta samtal.
4. Utifrån de uppgifter som framkommit under punkt 1–3 är det möjligt för mentor/kursansvarig (vid behov i dialog med stödteamet) att identifiera kursdeltagare i behov av särskilda insatser. Kursansvarig/mentor upprättar i samråd med dessa kursdeltagare en individuell pedagogisk plan för särskilt stöd. I stödplanen skall framgå: vilket stödbehov kursdeltagaren har, hur stödbehovet konstaterades, vilka stödjande insatser som skall genomföras, uppskattad tidsåtgång för den stödjande insatsen, huruvida deltagaren även har behov av särskild teknisk eller annan utrustning, samt när och hur den pedagogiska planen för särskilt stöd skall följas upp av mentor och kursdeltagare.
5. Stödinsatserna skall väljas för att kompensera kursdeltagarens stödbehov och möjliggöra för denne att genomföra sina studier på folkhögskolan på bästa sätt. För deltagare med behov av stöd från deltagarstödjare i skola och internat upprättas särskild handlingsplan.
6. Utifrån de individuella pedagogiska planerna för särskilt stöd sammanställer stödteamet deltagarnas behov i form av extra tidsresurs (samtal, individuell undervisning, anpassat studiematerial osv.) eller annat förstärkningsbehov (till exempel inköp av teknisk utrustning). För insatserna söker skolan ekonomiska resurser genom Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM). Skolan avsätter även extra resurser inom statsbidraget för dessa studerande.
7. De individuella planerna för särskilt stöd skall följas upp med kursdeltagaren av kursansvarig/mentor löpande under läsåret, samt vid behov diskuteras inom stödteamet.
8. Utöver det inledande samtalet erbjuds samtliga kursdeltagare på skolan minst ett utvecklingssamtal med kursansvarig/mentor per termin, bland annat för att kunna möta och tillgodose behov som aktualiserats efter kursstart eller som av annan anledning ej framkom vid kursstart. I dessa situationer skall pedagogisk plan för särskilt stöd upprättas snarast enligt skolans gängse rutiner.
9. Stödteamet erbjuder vidare de undervisande arbetslagen regelbundna möten två till tre gånger per termin för att ge möjlighet att lyfta och bolla eventuella stödbehov samt göra en klassanalys för att få syn på stödbehovet ur ett grupperspektiv.

Utvecklingsarbete

Stödteamet träffas löpande varje vecka under läsåret och arbetar förebyggande i stödarbetet samt diskuterar vid behov pågående stödinsatser. Skolans pedagogiska personal samlas tre till fyra gånger per termin på stöd- och pedagogträffar, som leds av studierektor. Vid träffarna sker kompetensutveckling inom särskilda områden samt erfarenhetsutbyte i syfte att utveckla verksamheten och de insatser som görs. Kompetensutveckling av extern aktör kan också ske på dessa stödträffar.

Fortbildning

Fortbildning kring skolans stödinsatser sker både internt och externt. Personal som deltar i extern fortbildning ger en sammanfattande eller fördjupad presentation av denna för övrig personal på kommande stödträff. Studierektor och kurator leder vid behov fortbildning inom stödområdet för övrig personal på skolan.

Revidering

Handlingsplanen för förstärkningsarbetet går igenom och revideras vid behov under ledning av studierektor inför varje läsår, samt godkänns av skolans styrelse.

Bilaga 2

Handlingsplan för arbetet med språkligt stöd

Allmänt förhållningssätt

Åredalens folkhögskola strävar efter en mångfald bland kursdeltagarna och välkomnar deltagare med annat modersmål än svenska. Skolan vill erbjuda en pedagogisk miljö som stimulerar till personlig utveckling, skapande verksamhet och ansvarstagande hos alla kursdeltagare, där deltagarnas delaktighet och engagemang är drivkraften i lärandet. Kursdeltagare i behov av särskilda insatser för språkligt stöd för att kunna genomföra sina studier på samma villkor som övriga kursdeltagare skall erbjudas sådant stöd.

Rutiner för arbetet med språkligt stöd

1. Samtliga kursdeltagare som har annat modersmål än svenska informeras om rätten och möjligheten till särskilt stöd för språkliga svårigheter samt rätten till inflytande över planeringen av detta stöd av kursansvarig/mentor. Informationen ska lämnas vid tidigast möjliga tidpunkt – om möjligt redan under antagningsprocessen, annars senast vid kursstart.
2. I anslutning till kursstarten genomför kursansvarig/mentor individuella samtal med samtliga kursdeltagare. Behovet av språkstöd diskuteras då med kursdeltagare med annat modersmål än svenska. Mentorn gör också en egen bedömning av deltagarens språkliga förmåga utifrån till exempel texter som deltagaren producerat. Vid behov kan språktester och annat diagnostiskt material användas.
3. I de fall då kursdeltagare bedöms vara i behov av språkligt stöd upprättas en pedagogisk plan för utformningen av stödet av mentor i samråd med kursdeltagaren (samt vid behov med hjälp av skolans stödteam). I stödplanen skall framgå: vilket språkligt stödbehov kursdeltagaren har, hur behovet konstaterades, vilka stödjande insatser som skall sättas in, uppskattad tidsåtgång för den stödjande insatsen samt när och hur uppföljning skall ske.

4. Den stödjande insatsen skall utformas för att kompensera kursdeltagarens språkliga svårigheter och möjliggöra för denne att genomföra sina studier på folkhögskolan på bästa sätt. Det kan till exempel handla om mindre studiegrupp, material som bearbetats för att bättre tillgodose kursdeltagarens språkliga förmåga eller individuell handledning. Planen för särskilt stöd skall följas upp av mentor och kursdeltagare tillsammans löpande under läsåret.
5. Utifrån de individuella planerna för språkligt stöd sammanställer ekonomiansvarig merkostnaderna för utökad lärartäthet vid pedagogiska insatser gällande utrikesfödda deltagare med svårigheter i svenska språket. För dessa söker skolan årligen bidrag för språkligt stöd.

Utvecklingsarbete

Pedagoger med ansvar för språkligt stöd träffas regelbundet under läsåret på pedagogträffar och kurskonferenser för att diskutera och utvärdera arbetet med språkligt stöd. Vid träffarna sker ett erfarenhetsutbyte i syfte att utveckla verksamheten och de insatser som görs. En utvärdering av det språkliga stödet baserat på uppnåendegraden av lärandemål hos berörda kursdeltagare genomförs årligen av pedagogerna tillsammans med skolans stödteam.

Revidering

Handlingsplanen för förstärkningsarbetet går igenom och revideras vid behov under ledning av studierektor inför varje läsår, och godkänns av skolans styrelse.