

# VÄLKOMMEN till läsåret 20-21

Informationsmaterial till dig som är anställd på Lindholmens tekniska gymnasium



## VI

Vi vill vara en skola, där vi hjälps åt, samarbetar, känner gemenskap och tillhörighet.  
 Vi ser alla elever som våra elever. Enhetlighet och likvärdighet är viktigt.

## ÄLSKAR

Vi vill att alla ska känna sig sedda och välkomna.  
 Vi vill att vårt värdegrundsarbete ska vara synligt, levande och prägla vår verksamhet.  
 Vi ska vara drivande i värdegrunds- och jämställdhetsfrågor.

## TEKNIK

Vi ska inspirera och väcka lust till lärande, tekniskt intresse och innovation.  
 Vi ska möta varje elev utifrån sina förutsättningar med höga förväntningar.  
 Vi ska ligga i framkant vad gäller såväl teknik som pedagogik.  
 Vi ska ha ett nära samarbete med och vara en kvalificerad leverantör till branscher och högskola.

## ORGANISATION OCH KONTAKTUPPGIFTER

### SKOLLEDNING

LINDHOLMENS TEKNISKA GYMNASIUM Verksamhetschef Cristine Lysell			Servicechef Kerstin Johansson
<b>Skolenhet 1</b> <b>EE, SF</b> Rektor: Jenny Tydén	<b>Skolenhet 2</b> <b>IN,VF,IMY</b> Rektor: Anna Hansson	<b>Skolenhet 3</b> <b>TE</b> Tf rektor: Johan Lindh	

#### Kontaktuppgifter:

Verksamhetschef Cristine Lysell:	031-367 25 10, 070-737 16 41
Rektor Jenny Tydén	031-367 25 12, 070-984 38 46
Rektor Anna Hansson	031-367 25 29, 070-738 90 45
Rektor Johan Lindh	079-0622196
Servicechef Kerstin Johansson	031-367 25 36, 070-619 43 05

### ELEVHÄLSA

	Skolenhet 1		Skolenhet 2		Skolenhet 3
Program	EE	SF	IN,IMY	VF	TE
<b>Skolsköterska</b>	Mahbobeh	Mahbobeh	Martina	Martina	Mahbobeh
<b>Kurator</b>	Britta	Britta	Michael	Michael	Michael
<b>Specialpedagog</b>	Nina + Stefan	Nils	Stefan	Anna-Maria	Diana
<b>Socialpedagog</b>	Sasha	Sasha	Sasha	Sasha	Sasha

#### Kontaktuppgifter:

Skolsköterska Mahbobeh Sharafzadeh	031-367 25 20, 070-508 67 91
Skolsköterska Martina Eklöf	031-367 25 21, 073-910 21 23
Kurator Britta Eriksson	031-367 25 23, 076-138 64 40
Kurator Michael Ottosson	072-503 88 30
Specialpedagog Diana Fihn	072-255 71 13
Specialpedagog Nils Lagnemo	072-502 54 01
Specialpedagog Anna Maria O Rogbrant	072-733 48 55
Specialpedagog Nina Ivarsson	073-600 93 20
Specialpedagog Stefan Karlsson	079-062 21 91
Socialpedagog Sasha Klicovac	079-062 22 36
Studie- och yrkesvägledare Katrin Karlsson	031-30 56, 073-069 95 56
Studie- och yrkesvägledare	

### ADMINISTRATION OCH LOKALSERVICE

Personaladministratör Susanne Byvik	031-367 25 02, 070-780-03-13 73 97 57
Elevadministratör Anna Löf	031-367 25 04, 072-729 49 97
Schemaläggare Jenny Irwert	070-755 05 99
Ekonomiadministratör Ing-Marie Sanneborn	031-367 25 05
Servicetekniker Glenn Öhrn	072-856 76 79
Vaktmästare Rebecca Leander	072-855 44 99

**Expeditionen** telefonnummer 031-367 25 01

**E-post:** [info.lindholmen@educ.goteborg.se](mailto:info.lindholmen@educ.goteborg.se)

**Postadress:** Lindholmens Tekniska Gymnasium, Diagonalen 6417 56 Göteborg

**Hemsida:** <http://www.goteborg.se/lindholmen>

## ALL PERSONAL LÄSÅRSSTART 20-21

E-postadresser: fornamn.efternamn@educ.goteborg.se

Ahlstedt	Martin	Lärare VF	Larsson	Göran	Lärare EE
Ambren	Jan-Olof	Lärare IN	Leander	Rebecca	Vaktmästare
Andersson	Jan	Lärare EE	Lindh	Johan	Rektor
Andersson	Magnus	Lärare TE	Ljungqvist	Jan-Åke	Lärare TE
Andersson	Martin	Lärare TE	Ludl	Fredrik	Lärare EE
Balheden	Niklas	Lärare EE	Lysell	Cristine	Verksamhetschef
Berglund	Stefan	Lärare IN	Lönnqvist	Göran	Lärare IMY
Bergström	Anders	Lärare EE	Löwstedt	Rickard	Lärare EE
Brandt	Kjell	Lärare IN	Lööf	Anna	Elevadministratör
Byvik	Susanne	Personal administr.	Malmqvist	Anders	Lärare VF
Bäckgren	Peter	Lärare IN	Mathiasson	Carina	Lärare TE
Dahlquist	Bengt	Lärare EE	Nilsson	Jerry	Lärare VF
Danielsson	Bengt	Lärare VF	Nilsson	Ulf	Lärare VF
Dolge	Jonas	Lärare IN	Olcen	Jan	Lärare TE
Eddeland	Simon	Lärare TE	Olofsson	Anna Maria	Specialpedagog
Eklöf	Martina	Skolsköterska	Ottosson	Michael	Kurator
Engvall	Johan	Lärare VF	Rapp	Lars	Lärare VF
Ericsson	Johanna	Lärare EE	Rentenaar	Marianne	Lärare VF
Eriksson	Fredrik	Lärare EE	Sandbacka	Stefanie	Lärare TE
Eriksson	Gunnar	Lärare TE	Sayar	Alireza	Lärare TE
Eriksson	Britta	Kurator	Schmidt	Per Gunnar	Lärare TE
Fast	Jack	Vikarie	Sharafzadeh	Mahbobeh	Skolsköterska
Fihn	Diana	Specialpedagog	Sinitzin	Jorun	Lärare SF
Flodin	Markus	Lärare IN	Solemanji	Taghi	Lärare EE
Ghadiri	Hamid	Lärare SF	Steussloff S	Yasmine	Lärare IMY
Glimmerskog	Mikael	Lärare VF	Stevander	Ulf	Lärare IMY
Gunnarsson	Jonas	Lärare VF	Stroh	Peter	Lärare TE
Gürbüz	Hasret	Lärare EE	Stryhn	Kristian	Lärare SF
Hagenfors	Leif	Lärare TE	Ståhlgren	Helene	Lärare TE
Hamad	Wasim	Lärare TE	Svedbergh	Monica	Lärare IN
Hamren	Erik	Lärare EE	Svenboo	Pia	Lärare EE
Hansson	Anna	Rektor	Svensson	Johan	Lärare TE
Thureson H	Martin	Lärare EE	Svensson	Erik	Lärare EE
Hellman	Annika	Lärare IN	Theng	Andreas	Lärare VF
Härngren	Jens	Lärare SF	Tyden	Jenny	Rektor
Irwert	Jenny	Schemaläggare	Ulleryd	Maud	Lärare TE
Ivarsson	Nina	Specialpedagog	Unger	Tommy	Lärare IN
Jansson	Magnus	Lärare EE	Wedham	Stefan	Lärare EE
Johannesson	Ted	Lärare IN	Wester	Susanne	Lokalvårdare
Johansson	Christina	Lärare IN	Westlund	Hannes	Lärare TE
Johansson	Kerstin	Servicechef	Wigertson	Jonas	Lärare TE
Jonsson	Martin	Lärare EE	Zoltan	Peter	Lärare EE
Karlsson	Ulrik	Lärare VF	Åström	Juliana	Lärare EE
Karlsson	Mats	Lärare SF	Öhrn	Glenn	Vaktmästare
Karlsson	Johannes	Lärare TE	Dimiskova	Snezana	Lokalvårdare
Klicovac	Sacha	Socialpedagog	Delen	Hulya	Lokalvårdare
Kristiansson	Andreas	Lärare EE	Dobrev	Syzane	Lokalvårdare
Kultje	Jens	Lärare VF			
Lagnemo	Nils	Lärare SF/Specialped.			

## SÅ HÄR AGERAR VI:



- Vi alla har ett välkomnande bemötande
  - Vi alla agerar för att eleverna ska följa skolgemensamma ordningsregler
  - Vi alla agerar vid oacceptabelt beteende eller språkbruk
  - Vi finns i skolan under vår arbetsplatsförlagda arbetstid.
  - Vi stödjer varandra när någon kollega agerar
  - Vi hjälps åt och finns tillgängliga för varandra, när det behövs
- 
- I arbetsrum med många medarbetare visar vi hänsyn och har en lågmäld ljudnivå.
  - Vid samarbete kan vi med fördel välja ett särskilt mötesrum eller något av skolans rastutrymmen.
  - För helt ostört arbete, sök upp ett enskilt rum. Det kan antingen vara något alla de rum som finns i anslutning till lärararbetsrummen eller någons rum som för stunden inte har behov av det. Vid personalrummet finns ett enskilt arbetsrum som du kan boka.
  - De tre största konferensrummen (nr 5124,5206,4185) kommer att vara bokningsbara via outlook.
  - Välj gärna att göra arbete, där du kan bli avbruten, i skolans rastutrymmen. Det bidrar till en trevligare och tryggare miljö för alla.
  - Vi hjälps åt att hålla personalrummet fräscht genom att ta hand om vår egen disk och torka av efter oss själva.

## **SJUKFRÅNVARO OCH VIKARIEHANTERING**

Vi eftersträvar att elevernas skolarbete ska kunna fortskrida i planerad takt, även när lärare blir sjuk. En strategi vi ska använda är att försöka ersätta läraren/den planerade lektionen med vikarie eller annan lösning inom arbetslaget. En annan är att ha lektionsplaneringar tillgängligt i Google Classroom.

### **Arbetsgång**

1. Den som blir sjuk ringer expeditionen senast 07:30: 031-367 25 01 samt meddelar sin chef, på det sätt man kommit överens.
2. Telefonsvarare avlyssnas av personaladministratör. Om lärare är sjuk undersöker personaladministratör möjligheterna att eleverna ska få sin undervisning. Det kan vara genom tillgänglig vikarie eller genom att ställa frågan till arbetslaget.
3. Om ingen lösning hittas kontaktas rektor, som beslutar ifall lektion ska ställas in.
4. Elever och arbetslag meddelas att lektion är inställd.
5. Sjukfrånvaro registreras i självservice av personaladministratör.

## DIGITALA KOMMUNIKATIONSKANALER

Nedan finns en överblick över de digitala kommunikationskanaler som du som anställd på Lindholmens tekniska gymnasium ska använda.

### Sharepoint

Här finns den gemensamma interna ytan för personal på Lindholmens tekniska gymnasium. Skolgemensamma dokument, löpande information och gemensamma anteckningsytor. Veckoinformation som tidigare mailades ut, kommer nu att återfinnas i Sharepoint.

### Hjärntorget

Här hanterar vi elever och vårdnadshavare, såsom kommunikation och frånvaro. Jenny Irwert ansvarar för uppdateringar. Vid behov av kontakt med Jenny, skicka mail till [jenny.irwert@educ.goteborg.se](mailto:jenny.irwert@educ.goteborg.se)

### Google Classroom

Detta är vår gemensamma digitala plattform för undervisningen.

### Intranätet / Mitt UBF

Stadens/förvaltningens gemensamma informationskanal för dig som anställd.

### Mail

Du bör läsa och besvara dina mail skyndsamt

För att göra detta hanterbart för alla så tänk på följande innan du skickar ett mail:

- Fundera på om du kan kommunicera på annat sätt.
- Skicka mail med en mottagare.
- Om fler än mottagaren är i behov av kännedom, läggs de som kopior. Var varsam med användningen av denna funktion.

## KALENDARIUM

På Sharepoint hittar du skolans kalendarium. Där återfinns stående möten och andra aktiviteter som berör dig som medarbetare. Om du planerar någon aktivitet som kan vara av värde att hela skolan känner till, så maila till [jenny.irwert@educ.goteborg.se](mailto:jenny.irwert@educ.goteborg.se).

Nedan en överblick över fasta kalendariepunkter, med syften och förväntningar:

### Arbetslag

Veckovisa möten då arbetslaget träffas. Mötesanteckningar förs i arbetslagets "One-note" som återfinns i Sharepoint. En skolgemensam dagordning följs. Finns i Sharepoint samt bilagas i detta häfte. Obligatorisk mötestid för lärare som ingår i arbetslag.

### Ämneskonferenser

Möten då ämneskollegor träffas enligt grupperingar som också finns i kalendariet. För lärare som inte har inbokat ämne används tiden till samarbete med kollegor på det sätt som är möjligt. Mötesanteckningar förs i ämnets "One-note" som återfinns i Sharepoint. En skolgemensam dagordning följs. Finns i Sharepoint som bilagas i detta häfte. Obligatorisk mötestid för lärare.

### Nätverksträff

Mötestid avsatt för att träffas kring andra gemensamma uppgifter än arbetslag och ämne. Det kan vara IKT, Värdegrund, Trivsel mm. Mötestiden är obligatorisk arbetstid för alla och kallas man inte till annat möte är det ett bra tillfälle för annat samarbete.

### APT

Arbetsplatsträff. Direktmöte mellan chef och medarbetargruppen, en del av samverkanssystemet. Ett syfte med APT är att ge förutsättningar för personlig och yrkesmässig utveckling, samt stimulera till ökad delaktighet och ökat ansvarstagande för alla medarbetare.

### LSG

Lokal samverkansgrupp. Möte mellan arbetsgivare och fackliga representanter. Baseras på lokalt kollektivavtal där formella rättigheter och skyldigheter enligt medbestämmandelagen (MBL) och arbetsmiljölagen (AML) hanteras. Formen syftar till tidig och fördjupad dialog. Protokoll från mötena finns i Sharepoint.

### Klassråd, skolenhetsråd, skolråd.

Elevdemokratiska forum. Klassrådet leds av mentorer. Skolenhetsrådet leds av rektor. Skolrådet leds av verksamhetschef.

### Uppföljningsvecka

Under vecka sker koncentrerad uppföljning av skolenhetens utvecklingsområden. Det sker exempelvis genom lektionsbesök, samtal med elever, samtal med lärare, analys av resultat mm.

### EHT

Elevhälsoteamen/skolenhet samlas. Vid terminsstart *EHT EE 8.30-10*

*EHT TE 11:00-12.00*

*EHT VF/IN 13-15*

## FASTA DAGORDNINGAR

Anteckningarna görs i Sharepoint

### ARBETSLAGSMÖTEN

Datum:

Närvarande:

Ordförande:

Sekreterare:

- Kort lägesrunda
- Grupper/klasser TVS, ledning och stimulans på gruppnivå. Dokumentera i klassdokumentet för respektive klass.
- Elever TVS
  - Risk för att inte nå kursen mål, extra anpassningar på individnivå
  - Hög frånvaro
  - Annan oro, anmälning EHT
- Händer i veckan, mentorstid, veckobrev från VC
- Pedagogiska frågor/vår undervisning
- Projekt/samarbeten
- Studiebesök
- Övriga frågor

### ÄMNESKONFERENSER

Datum:

Närvarande:

Ordförande:

Sekreterare:

- Kort lägesrunda
- Värdegrundsarbete i ämnet, vad ska vi göra rent konkret i vårt ämne?
- Pedagogiska frågor för ökad måluppfyllelse.
  - Undervisningens kvalitet
  - Betyg och bedömning/sambedömning
  - Samarbeten i och utanför ämnet. Digitala resurser i undervisningen - användande och kompetensbehov
- Kompetensutveckling - behov
- Samordna nationella prov
- Samordna inköp
- Övriga frågor och beslut.



## UPPDRAGSBESKRIVNING MENTORSKAP LÄSÅRET 20-21

Mentorn har en av skolans viktigaste funktioner! Mentors uppdrag är att stödja eleven i att få struktur och sammanhang i sin utbildning, utvecklas socialt och personligt samt få stöd om studiehinder uppstår. Grunden i uppdraget är att skapa tillitsfulla och bärkraftiga relationer till elev, elevens anhöriga samt vara en brygga till övriga lärare och skolpersonal.

- Genomföra ett lära-känna-samtal med eleven i syfte att skapa relation till eleven, inhämta information kring eleven och elevens behov, samt skapa goda förutsättningar för elevens fortsatta studietid. Mall finns på hjärntorget
- Introducera nya elever på skolan. Se checklista för mentorer.
- Arbeta med eleverna enligt schema för den styrda mentorstiden (se separat Sharepoint planering)
- Processa *Plan mot diskriminering och kränkande behandling* och *ordningsregler* med eleverna.
- Arbeta med eleverna enligt schema för mentorstiden (se separat planering)
- Processa plan mot diskriminering och kränkande behandling och ordningsregler med eleverna.
- Hålla regelbunden och nära kontakt med elevens vårdnadshavare samt förbereda och sammankalla till möte mellan elev och skola vid oro kring elev.
- Hålla i och dokumentera utvecklingssamtal med varje elev och eventuell vårdnadshavare minst en gång per termin samt inför det säkra att omdömen finns i Hjärntorget.
- Genomföra föräldramöten minst en gång per termin på IM och vid uppstart i åk1 för högskoleförberedande- och yrkesprogram
- Regelbundet följa upp elevens kunskapsutveckling och frånvaro. Stöd finns i TVS:en
- Fungera som kanal mot övriga lärare och personal
- Uppdatera och detaljplanera den individuella studieplanen i samarbete med Studie- och Yrkesvägledare
- Följa upp och hantera närvaro-och frånvaro i TVS. Elevadministratör registrerar de som skall rapporteras till CSN
- Bevilja ledighet för elev max 3 dagar sammanlagt per läsår. (Rektor beviljar ledigheter som överstiger mer än 3 dagar sammanlagt per läsår).

# CHECKLISTA FÖR MENTORER

## Vid introduktion av nya elever på Lindholmens Tekniska Gymnasium under startdagarna

- Pricka av alla elever mot klasslista. Om elev saknas på plats eller på lista, markera det. Lämna sedan listan till SYV.
- Berätta om din roll och dina arbetsuppgifter som mentor.
- Delge dina kontaktuppgifter när och hur man når dig.
- Dela ut tider för "lära känna" samtal
- Informera om att det kommer att erbjudas utvecklingssamtal tillsammans med vårdnadshavare
- Gå igenom schema, var och på vilken våning salarna ligger, skolans olika hus på Lindholmen och idrottshallen på Lundbystrand, övriga verksamheter så som bibliotek, skolrestaurang Älvstranden.
- Schema för introduktionsdagarna t ex gemensamma aktiviteter, lära känna samtal, datorutlämning, skåp, fotografering,
- Dela ut "Välkommen till Lindholmen"
- Gå en rundtur med eleverna
- Berätta att mentorstiden är obligatorisk för alla elever, där får man aktuell information om vad som händer på skolan, klassråd, information från programråd, skolråd, matråd etc. Mentor kommer att arbeta på mentorstiden med olika områden så som närvarouppföljning och värdegrundsarbete
- Berätta att viktig information sprids via Hjärntorget. App Ping Pong laddas ner. Visa inloggning hjärntorget. Visa Google Classroom
- Klassrepresentant och elevskyddsombud till programråd skall utses inom 2 veckor. De skall bl a representera klassen vid i programråd i arbetsmiljöfrågor och vid stormöten. (Namnen till rektor)
- Se till att datorkontrakt skrivs på och lämna till IT service
- Frånvarorapportering - informera om skyldighet att närvaro samt kopplingen till CSN.
- Informera om utrymningsrutiner. Information finns uppsatt i alla salar.
- Ta reda på om någon elev vill läsa modersmål. Lämna blanketten till expeditionen. Informera eleven om att modersmål är ett individuellt val inom de 200 poängen enl Gy11.
- Informera om lunchrutin. (Matkort eller bamba.)
- Information om busskort: Förvaltning skickar ut till folkbokförda i GBG. Gamla kort gäller fram till 12/9. Kontakta Anna på expeditionen vid frågor. Folkbokförda i annan kommun ska kontakta hemkommunen.
- **Informera om följande begrepp:** Gymnasiegemensamma ämnen, programfördjupningar, totala studiepoängen är 2500, antal poäng per kurs är minst 50, individuella valet omfattar 200 poäng, APL, gymnasiearbete 100 poäng, nationell kursplan, kunskapskrav, gå igenom och förklara hur man läser studieplanen
- Kontrollera om det finns elever som har inackorderingsadress. Eleven skall uppge bådevårdnadshavares namn, adress och telefonnummer till bostad och arbete samt elevens inackorderingsadress och telefonnummer. Lämna en kopia på elevernas namn och adress till expeditionen.
- Samla in samtliga elevers kontaktuppgifter
- Elever som vill sluta, byta program hänvisas till SYV och rektor
- Genomför lära känna samtal under uppstarts dagarna.
- Gå igenom plan mot diskriminering och kränkande behandling med klassen. Vill du ha hjälp så kontakta kurator)

Kom ihåg att även ge sent antagna elever samt elever som startar sin utbildning här i åk 2 och 3

## ORDNINGSREGLER

- Vi visar varandra **respekt** och talar till och om varandra på ett trevligt sätt.
- **Trygghet och trivsel** är viktigt på vår skola och vi ansvarar alla för att utbildningen ska bli så bra som möjligt.
- Vi ser till att alla får vara med och att man känner sig välkommen in i olika grupper.
- På vår skola är **studiero** viktigt och här har vi fokus på vår utbildning och våra lektioner.
- Vi tar gemensamt ansvar för vår arbetsmiljö, är rädda om vårt material och städar efter oss.
- Inför en lektion har vi ansvar för att ha med oss rätt material och komma i tid.
- Vi följer skolans gemensamma mobilpolicy:
- Användning av mobiltelefon på lektionstid är enbart tillåtet om den används i undervisningen och det är läraren som gör denna bedömning.
- Läraren har rätt att samla in mobiltelefoner.
- Om användande av mobiltelefoner stör utbildningen eller utgör en fara för säkerheten kan läraren eller rektor beslagta en mobiltelefon.
- Det är inte tillåtet att äta i klassrummen.
- Det är tillåtet med dryck i behållare med kork/lock i klassrummen.

## MOBILPOLICY

Användning av mobiltelefon på lektionstid är enbart tillåtet om den används i undervisningen och det är läraren som gör denna bedömning. Läraren har rätt att samla in mobiltelefoner. Om användande av mobiltelefoner stör utbildningen eller utgör en fara för säkerheten kan läraren eller rektor beslagta en mobiltelefon. Eleven får tillbaka mobilen senast vid tidpunkten för skoldagens slut. (Skollagen 5 kap, 22-23§) Har en elev stört utbildningen med sin mobil och om eleven inte vill ta fram en telefon som hen lagt i fickan, kan läraren visa ut eleven ur klassrummet. (Skollagen 5 kap, 7§)

## GEMENSAMMA KLASSRUMSRUTINER

- Alltid skriftliga instruktioner på tavla eller likande gemensam yta
- Tydlig början med instruktion om lektionens syfte och upplägg
- Tidsstöd, när lektionen börjar och slutar, när man har ev rast/bensträckare
- Tydligt avslut
- Fasta placeringar i klassrummet

## GRUPPRUM

Grupprummen är låsta och kan bara öppnas av personal. Rummen är tänkta att de ska kunna användas i samband med lektioner. Den som öppnar grupprummen för elever har också ansvar för rummet, både i form av att det hålles rent och att det används på ett ansvarfullt sätt. Det är särskilt viktigt då de också innehåller AV-utrustning. Det betyder inte att man måste närvara i rummet själv utan säkerställa att eleverna som är i rummet tar ansvar. Om eleverna vill ha plats att vistas på sina raster så hänvisa till skolans övriga ytor. Om elever ber passerande vuxen att öppna, så hänvisa till undervisande lärare.

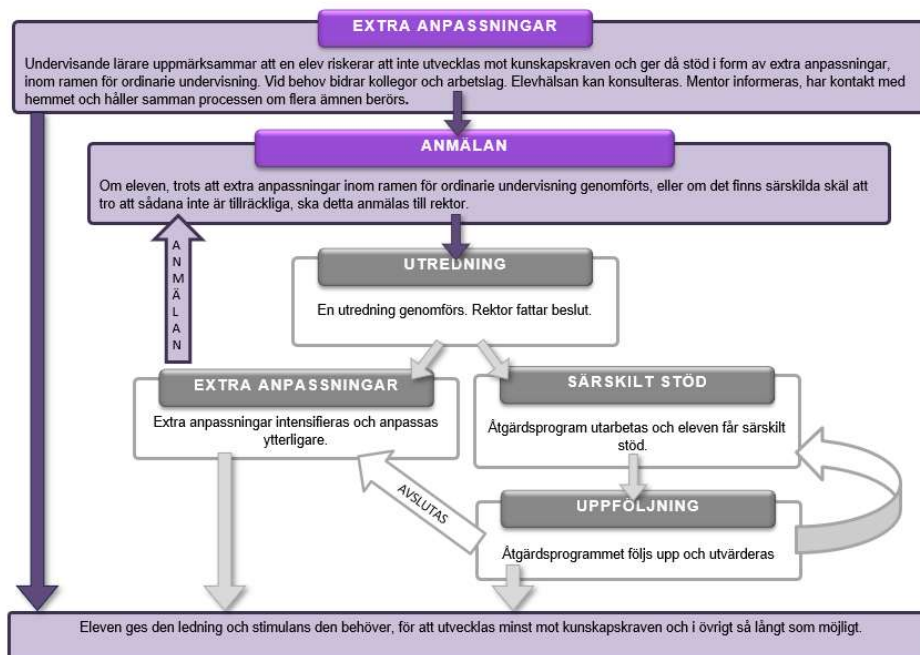
## ELEVERS UTVECKLING MOT MÅLEN

För elever som riskerar att inte nå målen har Skollagen en tydlig ansvarsfördelning. Nedan en visuell beskrivning av den.

Lila = lärare

Grå = Rektor/elevhälsa

### Arbetsgång, om elev riskerar att inte nå kunskapskraven



## TVS – TIDIGT VARNINGSSYSTEM

Ett system för att lärare ska kunna synliggöra och kommunicera kring elevers kunskapsutveckling och närvaro under kursens gång. Arbetssättet ger möjlighet att tidigt identifiera elevers behov och sätta in rätt insatser för att elever ska utvecklas i riktning mot kursens mål och kunskapskrav. Arbetssättet främjar ett systematiskt förebyggande och hälsofrämjande arbete, och synliggör även vilket åtgärdande arbete som behövs.

- Undervisande lärare i färgen grönt, gult eller rött beroende på hur läraren bedömer elevens möjligheter att nå målen i kursen utifrån den undervisning som är genomförd och planerad.
- Under uppföljningsmötet av TVS gör lärare också en bedömning om de uppfattar oro för att en elev inte kommer att nå målen trots att extra anpassningar har prövats och intensifierats.
- Underlaget används i EHT och som grund för rektors beslut.

## PLANER

### VERKSAMHETSPLAN

Varje rektor ansvarar för att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete på sin skolenhet. Innebörden är att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen samt dokumentera detta. Detta arbete leder årligen till en verksamhetsplan för varje skolenhet, där mål och insatser för läsåret beskrivs. Planen följs löpande upp och utvärderas vid läsårets slut. Senast 30/9 ska respektive skolenhet ha sin plan klar.

### PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Varje skolenhet ska årligen upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling samt förhindra diskriminering av barn och elever. På LTG finns därför tre sådana planer. Dessa är likadant utformade och innehåller alla skolövergripande rutiner, mål och åtgärder inom området. Några specifika delar skiljer sig åt beroende på skolenhetens behov. Alla som arbetar på skolan ska vara väl förtrogna med den skolgemensamma delen, oavsett vilken yrkesroll man har. Planerna finns att hitta i Sharepoint.

### KRISPLAN

I skolans krisplan hittar du hur vilka som är skolans krisledning och agerande vid olika situationer. I krisplanen finns och plan för in och utrymning. Titta därför igenom krisplanen, den finns i Sharepoint.

## FELANMÄLNINGAR

### LOKALER

När vi nu börjar verksamheten i nya skolan kommer vi att göra en stor mängd upptäckter på saker som saknas, inte fungerar, verkar lite konstigt eller vad det nu kan vara. Huset är stort och vi är många. En del saker kommer att behöva och kunna åtgärdas och andra inte. Prioriteringar av både tid och resurser kommer att behöva göras. För att detta ska kunna hanteras på allra bästa sätt så behöver vi be alla om följande när man upptäcker eller tycker något:

1. Fokusera på allt det fina, alla förbättringar och den enorma förmånen vi har fått.
2. Ha tålamod och sprid inte din irritation till andra.
3. Fel, önskningar, åsikter mm framför du i felanmälan som du hittar på startsidan i Sharepoint.

### IT OCH TELEFONI

Om din dator eller mobiltelefon krånglar så kan du anmäla till helpdesk eller besöka IT-service på Lindholmen. Om IT-service bedömer att nyinköp behöver göras, så ska detta första godkännas av din chef. Telefonnummer: 031-3670050