

HVITFELDTSKA GYMNASIET

- Formar framtiden sedan 1647 -



Läsåret 2021/2022



Välkommen till Hvitfeldtska!

Vi ser fram emot att få ha Dig som elev på Hvitfeldtska de tre närmaste åren! Hoppas att Du ska trivas här på skolan och känna dig nöjd med Din utbildning här.

De här tre åren på gymnasiet är händelserika och viktiga år. Inte endast som ett led i att utbilda sig och skaffa sig ett yrke utan också som en milstolpe i livet, en utvecklingsfas. Nu när Du börjar gymnasiet ses Du ännu som "barn" av samhället. Om tre år när Du slutar är Du myndig, får rösta, ta körkort och förväntas ta ansvar för Din egen försörjning. De kamrater Du möter här på skolan och vi, lärare och personal, får vara med om tre år av Ditt liv som vi alla hoppas att Du kommer att tänka tillbaka på med både värme, tacksamhet och glädje.

Med den här broschyren försöker vi ge dig en bild av den skola som snart tar emot dig. Den ger dig också svar på vanliga frågor, ger tips på bra studievanor och ger kontaktuppgifter till skolans olika funktioner. Vi berättar också vad vi förväntar oss av dig.

Din egen beslutsamhet och vilja har fört Dig hit, känn dig varmt välkommen! Vi hoppas att Du i dessa tre år ska känna Dig som en del av Hvitfeldtska gymnasiet!

Innehållsförteckning

Vad är Hvitfeldtska gymnasiet?	s. 3
Att vara elev på gymnasiet	s. 4-6
Läsårstider och datum 2021/22	s. 7
Kontaktinformation	s. 8-10
Studiehjälp och Bibliotek	s. 11-12
Några råd om goda studievanor	s. 13
Information till vårdnadshavare på Hjärntorget	s. 14
Ordningsregler för Gymnasieskolan	s. 15-16
Likabehandlingsplan	s. 17-20
Elevers och studerandes användning av IT-resurser	s. 21-23
Vision	s. 24



Vad är Hvitfeldtska gymnasiet?

“Vi är en kunskapsinriktad och internationell skola med bredd och spets som vill erbjuda dig en gymnasieutbildning i världsklass.”

Den skola du kommer till har traditioner som går tillbaka till 1600-talet. Gymnasiet grundades 1647 av drottning Christina och namnet Hvitfeldtska kommer från Margareta Huitfeldt, som år 1664 donerade en stor förmögenhet till förmån för utbildning i Göteborg. De ekonomiska utbildningsprogrammen vid skolan härstammar från Göteborgs Handelsinstitut som grundades 1826 och införlivades med vår skola 1977. Hvitfeldtska gymnasiet har alltså en lång utbildningstradition att bygga på.

Undervisningen bedrivs i två byggnader, Norra och Södra. I Norra finns skolans kansli med administration och vaktmästeri.

I norra byggnaden finns också elevhälsan, rektorerna för NA, SA, ES och IMA, verksamhetschefen, studie- och yrkesvägledare, samt elevkåren. I södra byggnaden finns vårt bibliotek och rektorerna för EK, HA, IB och IMS. Matsalen ligger i en särskild byggnad inom skolområdet där också caféet finns.

Vill du veta mer om vår historia finns mer information på vår hemsida. Där kan du också läsa om våra rutiner kring din skolgång, läsa om elevkåren, se kalendarier och mycket annat.

Att vara elev på gymnasiet

Det finns en stor skillnad mellan att gå på högstadiet och att gå på gymnasiet. I det här kapitlet tar vi upp några saker som kan vara annorlunda än vad du är van vid.

Kamratskap

De elever som har valt det program som du läser kommer förmodligen att vara lite mer lik dig vad gäller intressen jämfört med dina tidigare klasskamrater. Du kan alltså se kamraterna som följeslagare som hjälper dig att få ut mer av gymnasiet.

Alla kurser räknas

Gymnasiet är baserat på kurser och inte på ämnen. Detta betyder att du får flera betyg i de ämnen som du läser under flera år. Efter Matematik 1 sätts ett betyg. Efter Matematik 2 ett annat betyg. Båda betygen kommer att synas i din examen och påverka ditt medelbetyg. Alla kurser räknas. Det lönar sig alltså att hänga med hela tiden i alla ämnen. Det du gör redan första terminen i ettan är viktigt!



Frivillighet och närvaro

Grundskolan är obligatorisk och något som alla unga måste läsa. Gymnasiet är en frivillig skolform och därför annorlunda. Du har valt att gå på gymnasiet. Det är frivilligt. När du valt att gå på gymnasiet så är däremot din närvaro inte frivillig. Du förväntas att delta både på lektioner och i andra aktiviteter.

Närvaron i en klass är direkt kopplad till hur bra studieresultat klassen får. Det som sker tillsammans i klassrummet ger oftast den bästa förståelsen. Högre närvaro ger alltså högre betyg. Är du borta så drabbar det inte bara dig utan också din klass. Din mentor kontrollerar regelbundet klassens närvaro. Om du har hög frånvaro anmäls det till CSN och du kan förlora ditt studiebidrag. Om det sker kan det påverka hela din familjs ekonomi om ni till exempel har bostadsbidrag.

Du och dina föräldrar kommer att få tillgång till webbplatsen Hjärntorget där du och dina föräldrar bland annat kan se närvaron och göra sjukanmälan.

Nästan vuxen

Allt eftersom du blir äldre förväntas du ta mer eget ansvar. På gymnasiet kommer dina lärare inte att följa upp dig dagligen på samma sätt som på grundskolan. Du får ut kursplaneringar och uppgifter men får huvudsakligen se till att du följer planeringen på egen hand.

Du får själv hålla ordning på papper och kompendier. En pärm med register är en bra början. Dina lärare finns såklart till hands om du ber om hjälp. Allt detta gör vi eftersom vi litar på att du nu är redo att vara mogen och ta eget ansvar.



Hur lyckas man på gymnasiet?

Häng med från början! Några av er kanske surfade igenom högstadiet utan att behöva göra mycket läxor. Du lärde dig kanske inte så mycket nytt i vissa ämnen. Gymnasiet blir annorlunda.

- 1)** Delta aktivt på lektionerna – då blir det mycket lättare att hänga med på vad som händer i kurserna.
- 2)** Gör läxor! Läxor ger möjlighet att repetera och befästa vad du lärt dig på lektionerna. Läxor kan också ge dig förkunskaper inför kommande lektioner så du kan nå högre kunskapsnivåer.
- 3)** Planering kommer att göra underverk för din effektivitet. Om du håller koll på vad du behöver göra - snarast, i morgon och i nästa vecka - kommer du att få möjlighet att hinna repetera och slippa stressen i sista-minuten-pluggande inför prov.
- 4)** Försöka att sova 7-9 timmar per natt och ät frukost innan du går till skolan. Om det är långt till lunchen så ta med en frukt eller annat mellanmål till skolan.
- 5)** Fysisk träning varje vecka ger dig ökad energi och koncentration att klara av både skola och allt annat du ska hinna med.

Att få balans i tillvaron

Skolan är bara en del av ditt liv och alla delar ska gå ihop för en så bra gymnasietid som möjligt. Det här avsnittet handlar om vad du kan tänka på för att få framgångsrika studier och för att få en bättre vardag.

Hjälp andra och ta hjälp av andra

Att klara av skolan ensam är svårt. Det är inte bara dina lärare som kan ge dig stöd och hjälp. Glöm inte bort din familj och dina klasskompisar. Även om de inte kan hjälpa dig med allt så finns det massor av saker de kan göra. Ni kan leta information tillsammans, förhöra varandra eller förklara något som du förstått för någon som behöver hjälp. Ju mer ni hjälper varandra desto lättare blir det att ta er igenom även jobbiga perioder.

Krav och stress

Dagens unga upplever större stress än tidigare generationer. De krav som upplevs kommer från alla håll: familj, kompisar, skola, föreningar, medier med mera. Många upplever att man måste vara populär, framgångsrik, ha sällskap och att man måste visa upp sig och synas på olika sätt. Men – försök att minnas att de flesta människor, särskilt som tonåringar, är lite osäkra. Människor har en tendens att överdriva det som är lätt och hur bra resultat man får och på samma gång avstå från att nämna de svårigheter och hårt arbete som de har upplevt. Tro inte på allt som du hör.

Oavsett orsaken till känslan finns det sätt att hantera det. Gå offline vid en bestämd tidpunkt på kvällen. Ha mobilen på ett läge så att du inte kan höra om du får ett SMS under natten. Låt din hjärna varva ner innan du går till sängs. Tänk efter vad som får dig att känna dig stressad och lista ut hur du undviker de situationerna.

Är du stressad på morgonen? Packa väskan kvällen innan, ta fram de kläder du ska ha på dig kvällen innan etc.

Är du stressad om skolan? Försök att planera längre i förväg. Ha en öppen diskussion med din lärare om hur du känner.

Ett tips kan vara att fundera över vilka råd du skulle ge någon i din situation om du var någon annan. Ibland ser vi någon annans situation klarare än vår egen. En annan är att man inte kan göra allt på en gång. Du måste välja och prioritera det som är viktigt.



Läsårstider och datum 2021/2022

En mer detaljerad kalender finns på vår webbplats.

Läsåret 2021/22

Hösttermin: 18 augusti - 22 december 2021

Vårtermin: 10 januari - 9 juni 2022

Lovdagar

Hösttermin 2021:

Höstlov vecka 44, 1 november - 5 november

Vårtermin 2022:

Sportlov vecka 7, 14 februari - 18 februari

Påsklov vecka 15, 11 april - 14 april

27 maj, klämdag efter Kristi himmelsfärdsdag

6 juni, nationaldag

Intervju med verksamhetschef Mikael O Karlsson

När Mikael får frågan om vad han är mest stolt över när det gäller Hvitfeldtska kommer svaret med stor självklarhet. "Vi är en kunskapsinriktad och internationell skola med spets och bredd som vill erbjuda gymnasieutbildning där eleverna når längre än de trodde var möjligt. Särskilt stolt är jag över elevkårens engagemang med alla deras aktiviteter som skapar samhörighet. Jag är också glad för våra internationella utbyten och våra stipendier som berikar gymnasietiden."



Kontaktinformation

Kontaktcenter: 031-367 06 00



Verksamhetschef

Mikael O Karlsson

Telefon:

Epost:

Övergripande ansvar för Hvitfeldtska

070-617 14 18

mikael.o.karlsson@educ.goteborg.se

Rektorer

Lasse Keybets

Telefon:

Epost:

SA – Samhällsvetenskapliga programmet

070-386 36 58

lasse.keybets@educ.goteborg.se

Jan Andersson

Telefon:

Epost:

EK- Ekonomiprogrammet

072-218 85 50

jan.andersson@educ.goteborg.se

Vakant

Telefon:

Epost:

IB - International Baccalaureate

031-367 06 08

Åse Andrén Gustafsson

Telefon:

Epost:

ESMU- Estetiska programmet, IMA- Individuellt alternativ

031-367 06 06, 073-021 10 68

ase.gustafsson@educ.goteborg.se

Astrid Kling

Telefon:

Epost:

NA- Naturvetenskapliga programmet

031-3670607, 073-022 75 17

astrid.kling@educ.goteborg.se

Jenny Öhman

Telefon:

Epost:

HA- Handels- och administrationsprogrammet,

IMS- Språkintröduktion

072-242 00 95

jenny.ohman@educ.goteborg.se

Norra expeditionen – öppettider

Expeditionen är bemannad av våra skoladministratörer dagligen och med öppettider 8.00-16.00. Fredagar stänger expeditionen 15.00.

Administration

Barbro Hesslegård NA, IMS, Nationella prov
Telefon: 031-367 06 04
Epost: barbro.hesslegard@educ.goteborg.se

Maria E Johansson ES, IMA, Hemsidan, CSN
Telefon: 031-367 06 03
Epost: maria.e.johansson@educ.goteborg.se

Mandy Sundborg EK, HA, Hjärntorget
Telefon: 031-367 06 05
Epost: mandy.sundborg@educ.goteborg.se

Maria Sommer SA, IB, Stipendier, prövningar
Telefon: 031-367 06 12
Epost: maria.sommer@educ.goteborg.se

Kaami Tondkar Schemaläggare och samordnare
Fahim Rahman schemahvg@educ.goteborg.se

James Du Priest IB-koordinator
Telefon: 070-540 48 44
Epost: james.du.priest@educ.goteborg.se

Annika Tegstad Servicechef
Telefon: 073-666 23 16

Vaktmästare i Södra
Telefon: 031-367 06 17, 070-214 78 45

Vaktmästare i Norra
Telefon: 072-211 20 83, 072-540 91 89

Helena Östberg Kökschef
Telefon: 031-367 06 26, 070-773 93 04



Elevhälsa - skolsköterskor

Louise Vleeshouwers	NA, IMA
Telefon:	031-367 06 51, 070-785 44 83
Epost:	lollo.vleeshouwers@educ.goteborg.se
Karin H Gimbringer	IB, HA
Telefon:	031-367 06 57, 070-785 44 82
Epost:	karin.gimbringer@educ.goteborg.se
Merja-Leena Smedberg	EK, ESMU
Telefon:	076-101 29 03
Epost:	merja-leena.smedberg@educ.goteborg.se
Maja Dautbegovic	SA, IMS
Telefon:	031-367 06 50, 070 78 00 346 .
Epost:	maja.dautbegovic@educ.goteborg.se

Elevhälsa – kuratorer

Anna Källmarker	HA, SA, IMS
Telefon:	031-367 06 56, 076-101 29 04
Epost:	anna.kallmarker@educ.goteborg.se
Ann-Cathrine Sylvén	ESMU, NA
Telefon:	031-367 06 55, 076-101 29 02
Epost:	ann-cathrine.syven@educ.goteborg.se
Lina Groth	EK, IMA, IB
Telefon:	072-538 18 90
Epost:	lina.groth@educ.goteborg.se

Studie- och yrkesvägledare

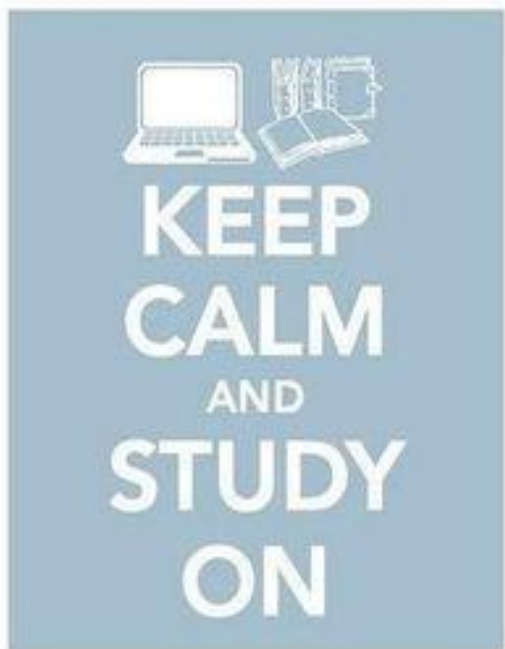
SA, IMS, IB
Telefon: 031-367 30 75

EK, IMA, ESMU
Telefon: 031-367 30 33

NA, HA
Telefon: 031-367 30 69

För e-postadress: Se vår hemsida Hvitfeldtska.se/kontakter
Utöver den vägledning som finns tillgänglig på skolan är du även välkommen att besöka Vägledningscentrums Drop-in på Skånegatan 20, plan 4. Drop-in har öppet varje onsdag och torsdag kl. 14-18. Ingen tidsbeställning behövs.

Studiehjälp av våra specialpedagoger



Alla är välkomna till våra specialpedagoger. Här får eleverna stöd och hjälp med sina studier. Här finns specialpedagoger med specialistkompetens och tid att ge hjälp och stöttning för att komma så långt som möjligt. Specialpedagogerna är en extra resurs för att hitta vägar och komma igång med studierna.

"Alla är välkomna till oss, det behöver inte vara stora problem eller särskilda studiesvårigheter. Vi kan hjälpa till med planering och studieteknik lika väl som med anpassningar för den som behöver särskilda tekniska hjälpmedel eller till exempel inläst material." Vi finns i biblioteket, så det är nära för alla som sitter här och pluggar. Välkomna utan att boka tid, om vi inte kan ta emot direkt så bestämmer vi tillsammans när vi ses!

Studiehjälp

Specialpedagogerna finns inne i biblioteket och är tillgängliga för alla skolans elever. Tillsammans jobbar vi med att skapa goda förutsättningar för att våra elever skall må bra, trivas, känna sig trygga och nå så goda studieresultat som möjligt.

Vi som arbetar här och kan vara stöd och hjälp i studierna är:

Irma Johansson	HA, SA
Telefon:	072-229 62 43
Epost:	irma.m.johansson@educ.goteborg.se

Marie Hamlin	ES, IB
Telefon:	073-666 04 82
Epost:	marie.hamlin@educ.goteborg.se

Gunilla Åkerström	EK, NA
Telefon:	070-627 49 92
Epost:	gunilla.akerstrom@educ.goteborg.se

Bibliotek i världsklass



Vi är ett skolbibliotek i världsklass! Alla på skolan är välkomna till biblioteket som ligger på första våningen i Södra byggnaden. Här har vi facklitteratur och skönlitteratur, dagstidningar och tidskrifter. Hos oss kan du låna böcker, plugga, läsa tidningar och vi har gott om studieplatser för elever som vill jobba enskilt eller i grupp. Hvitfeldtskas bibliotek har öppet måndag till torsdag 08.00-16.30 och fredag 08.00-15.00. Vi har alltid personal på plats som kan hjälpa dig.

Förutom böcker och möjligheten att få råd i informationssökningsfrågor så vill vi att eleverna ska mötas av en fristad, någonstans där man kan sitta, dit man kan ta vägen. Detta på ett sätt där man visar respekt för varandra och tar hänsyn. Personalen vill inte ha rollen som polis, utan ser istället fram emot trevliga samtal och skratt som möten med eleverna ger.

Biblioteket - öppettider

Öppettider normalt 8.00–16.00 måndag-torsdag och 8.00–15.30 fredagar. Vissa veckor stänger biblioteket p.g.a. läromedelshantering, och öppettiderna kan ändras tillfälligt av andra anledningar, titta på vår webbplats: gymnasiearbetet.wordpress.com

Biblioteksreception

Telefon: 031-367 06 61

Skolbibliotekarier

Karin Wessman 072-855 47 20

Epost: karin.wessman@educ.goteborg.se

Biblioteksassistenter

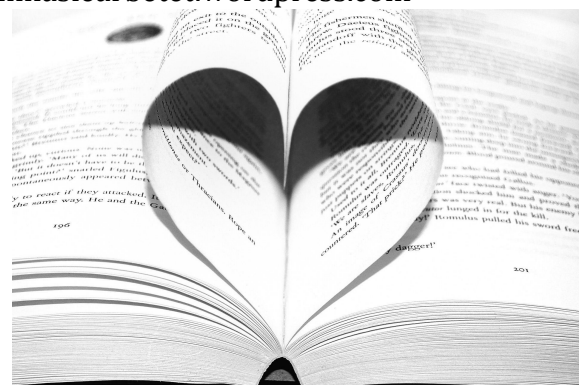
Georgina Fernandez

Epost: georgina.fernandez@educ.goteborg.se

Annika Pålsson

Telefon: 031-367 06 62

Epost: annika.palsson@educ.goteborg.se



Några råd om goda studievanor

Här följer några tips på bra vanor som hjälper dig att få ordning, att komma ihåg saker och att bli mindre stressad.

Skaffa dig en kalender och använd den.

Din kalender kan vara antingen i pappersform eller digital (exempelvis i mobilen eller på webben). Båda typerna har sina för- och nackdelar. Det viktiga är att du hittar vad som passar dig och att du får in vanan att använda en kalender.

Skaffa dig en pärm som du har med dig

På gymnasiet kommer du att få mycket kompendier, lösblad, instuderingsfrågor och andra uppgifter. För att hålla ordning sätter du in allt i din pärm. Ett register med flikar för dina olika ämnen hjälper dig att hålla isär kurserna från varandra. Lyckas du med att hålla ordning på dina papper kommer du att spara mycket tid.

Häng med på lektionerna och gör egna anteckningar

Med bra lektionsanteckningar får du lättare att förstå kurslitteraturen och lyckas på dina kurser.

Lägg in studietid när det passar dig bäst

Även om det känns ovan i början blir det lättare att hinna med allt om du ordnar upp livet i skoldag, studier, aktiviteter och fritid.

Glöm inte att repetera

Att minnas det ni gått igenom på lektionerna blir lättare om du går igenom lektionen en extra gång. Helst så ska informationen upprepas för dig inom 24 timmar. Det behöver inte göras krångligt eller ta lång tid. Har du tagit lektionsanteckningar tar det nog inte mer än tio minuter att läsa igenom dem och bestämma vad som var det viktigaste.

Det är lättare att göra saker av vana

Vissa av våra tips kanske inte passar för dig. Men fundera då över vad det är som fungerar för dig – och gör sen de sakerna regelbundet. Det viktigaste är att du får vara effektiv på ett sätt som passar dig och att du gör det till dina goda vanor. ***Att lyckas handlar om att upprepa de saker som fungerar.***

Fem korta punkter att tänka på:

- Ta ansvar för dina studier och följ din studieplanering
- Håll dig själv uppdaterad om vad som händer via våra webbplatser
- Var rädd om och håll ordning på dina läroböcker
- Hjälp till med att hålla det snyggt i matsalen
- Hjälp oss att bidra till ett bra studieklimat i biblioteket



Information till vårdnadshavare om Hjärntorget inför läsåret 2021/2022

Göteborgs Stad erbjuder elever och vårdnadshavare en "pedagogisk plattform". Den är obligatorisk att använda för elever medan den för vårdnadshavare är frivillig.

Har du redan ett konto på Hjärntorget kan du hoppa över detta stycke:

Du registrerar dig på <https://hjarntorget.goteborg.se>

Du kan ansöka om konto i Hjärntorget genom att logga in med ditt BankID.

Därefter registrerar du din e-postadress för att kunna få information från skolan.

OBS! Om du saknar svenskt personnummer, har en sekretessmarkering hos skatteverket eller inte har BankID ska du vända dig till ditt barns skola för att få blankett för ansökan om manuellt konto.

Du som vårdnadshavare kan när som helst avsluta ditt konto i Hjärntorget. Då kontaktar du ditt barns skola.

På Hjärntorget kommer du som vårdnadshavare att kunna se elevens studieplan, vilka kurser och vilka betyg eleven får. Här kan du välja om du vill få meddelande via SMS och/eller e-post när eleven anmäls frånvarande. Du lägger till mobilnumret i Hjärntorget under Ditt namn>Personuppgifter. Inställningar för aviseringar om frånvaro via E-post, PIM eller SMS gör du under Närvarohantering > Inställningar för frånvaroutskick. På gymnasiet kan eleven sjukanmäla sig själv dock är det främst vårdnadshavaren som ska sjukanmäla om eleven är under 18 år. Du sjukanmäler ditt barn i Hjärntorget. Om frånvaron blir långvarig pratar du med mentorn.

Hjärntorget är den huvudsakliga vägen att få information från skolan. Viss information skickas dock pappersledes via eleverna till hemmet. Kontakt med lärare sker främst via mail. Kontaktinformation hittar du på www.hvitfeldtska.se under kontakt/lärare. När eleven fyller 18 år så kommer inte längre information om eleven att vara tillgänglig via Hjärntorget, om inte eleven aktivt medger detta.

Om du har några frågor om Hjärntorget är du välkommen att ta kontakt med mandy.sundborg@educ.goteborg.se.



Ansv: MOK Rev:190528

Ordningsregler för Hvitfeldtska

Ansv, hänsyn och omtanke skall prägla samvaron och arbetet i vår skola. Alla vid skolan skall vara aktiva när det gäller att skapa en god arbetsmiljö.

Ingen elev eller personal tillåts att bli diskriminerad på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, funktionsnedsättning, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller ålder.

1.1 ALLMÄNNA ORDNINGSGREGLER

- Skolan accepterar inte att elever eller personal genom tal, skrifter, sociala medier eller symboler utsätts för nazistiska, fascistiska eller rasistisk behandling.
- Skolan accepterar inte att elever eller personal utsätts för våld, hot om våld, förtryck, mobbning eller annan kränkande handling.
- Skolan accepterar inte att kniv eller annat vapen medtas till skolan.
- Skolan accepterar inte nyttjande eller innehav av droger såsom narkotika, anabola steroider eller alkohol i skolan, eller att någon är påverkad av droger under skoltid.
- Alla som uppehåller sig inom skolans område är skyldiga att på fråga från skolans personal uppge sitt ärende och legitimera sig. Obehöriga kan avvisas från skolan.
- Alla är skyldiga att ta del av och följa givna föreskrifter och säkerhetsbestämmelser, använda föreskrivna skyddsanordningar och följa instruktioner från skolans personal.
- För att klassrum och övriga lokaler skall kunna städas effektivt skall ordningsanvisningar för respektive lokal följas.
- Rökförbud gäller i skolans lokaler, på skolgårdarna samt vid entrén till matsalen. Snusförbud gäller i samlingssalar och undervisningsutrymmen.
- Mobiltelefoner får inte, utan lärarens tillåtelse, användas under lektionstid.
- Tillstånd från skolans expedition krävs för affischering och andra former av reklam i skolans lokaler.
- Ersättningsskyldighet föreligger vid fall av klotter, skadegörelse eller nedskräpning.
- Elev som ertappas med nedskräpning och oacceptabelt uppträdande i skolans matsal skall utvisas och anmälas till rektor. Elev som vid upprepade tillfällen nonchalerar miljökraven i skolans matsal kan avstängas från skollunchen.
- Allt spel om pengar eller pengars värde, är förbjudet

- Elev som ertappas med fusk anmäls till rektor. Påvisat fall av fusk leder till skriftlig varning och om det upprepas kan eleven stängas av från undervisningen. Dessutom påverkas möjligheter till premier från fonder anknutna till skolan.
- Viss förtäring kan ske i klassrummet om den undervisande läraren och eleven är överens om detta. Klassrummet skall lämnas välstädat.
- Vid misstanke om förvaring av droger, alkohol, vapen, stöldgods eller annat som strider mot svensk lag, har skolledningen möjlighet att öppna skåpet och beslagta detta innehåll.

Brottsförebyggande insats

Som en del i vårt arbete med drogfri skola kan narkotikahundar komma att användas i förebyggande syfte, utan misstanke om brott, för att genomsöka skolans lokaler. Detta sker utanför ordinarie schematid.

1.2 ÅTGÄRDER

Den som bryter mot gällande regler eller på annat sätt saboterar arbetsklimatet kommer att bli föremål för åtgärder i enlighet med bestämmelserna i Skollagen 5 kap.

"Rektorn eller en lärare får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero eller för att komma till rätta med en elevs ordningsstörande uppträdande."

1.3 POLISANMÄLAN

Misstanke om brott mot svensk lag kommer att polisanmälas av skolan.

Inbrott i personliga utrymmen samt stölder av personliga ting anmäls av den person som blivit utsatt för brottet. I samtycke med den utsatte kan skolan hjälpa till med anmälan.



190725

Likabehandlingsplan – kortversion rev

Likabehandlingsplan

Samtliga program på skolan har en egen likabehandlingsplan som är anpassad efter programmets behov. Detta är en kortversion som gäller för samtliga program. Om du inte hittar ditt programs plan kan du alltid fråga din mentor eller rektor.

Vår vision

På Hvitfeldtska gymnasiet känner sig alla elever trygga och har möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förutsättningar.

Vi bemöter varandra med vänlighet och respekt.

Kränkande behandling och diskriminering

Från och med den 1 januari 2009 lyder skolorna under bestämmelserna i Diskrimineringslagen och Skollagen. Lagarna ska skydda elevernas rättigheter och rätt till likabehandling.

Skolans uppdrag

Hvitfeldtska gymnasiet följer den värdegrund som kommer till uttryck i Skollagen (2010:800). Enligt Skollagen och Diskrimineringslagen ska skolan se till att:

- det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever.
- Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året.
- En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan
- Det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan rektor och personal.
- Planen ska göras känd i hela verksamheten för att fungera som ett effektivt verktyg i det förebyggande arbetet.

Några viktiga begrepp

I Skollagen (6 kap, 3§) definieras kränkande behandling som: ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen kränker ett barns eller en elevs värdighet.

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.
- En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande.
- Kränkningar utförs av och drabbar såväl barn som vuxna.

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

Kränkningar kan vara

- Fysiska, till exempel att bli utsatt för slag och knuffar.
- Verbala, till exempel att bli hotad eller kallad för öknamn.
- Psykosociala, till exempel att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning
- Text- och bildburna, till exempel klotter, brev och lappar, e-post, sms och mms.

Diskriminering

Definieras i Diskrimineringslagen som ett övergripande begrepp för negativ behandling av individer eller grupper som leder till att de missgynnas utifrån olika diskrimineringsgrunder. Diskriminering används också som begrepp i fall där institutioner genom till exempel strukturer och arbetssätt missgynnar personer utifrån diskrimineringsgrunderna. De sju diskrimineringsgrunderna är:

- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Sexuell läggning
- Funktionsnedsättning
- Ålder
- Könsidentitet eller uttryck.

Trakasserier

I Diskrimineringslagen definieras också trakasserier som ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Vart vänder man sig vid misstanke om kränkande behandling?

- Mentor - som har huvudansvar för eleverna i klassen.
- Elevhälsan

Karin Gimbringer, skolsköterska HA, IB 031-367 06 50

Louise Vleeshouvers, skolsköterska NA, IMA 031-367 06 51

Merja-Leena Smedberg, skolsköterska EK, ES 031-367 06 52

Maja Dautbegovic, skolsköterska SA, IMS 031-367 06 57

Anna Källmarker, kurator SA, HA, Sprint 031-367 06 56

Ann-Cathrine Sylvén, kurator ES, NA 031-367 06 55

Lina Groth Fyhr, kurator IA, EK, IB 072-538 18 90

Rektorer

Åse Andrén Gustafsson, ES & IMA 031-367 06 06

Jan Andersson, EK 031-367 06 10

Jenny Öhman, HA & Sprint 0722-42 00 95

Lasse Keybets, SA 070-386 36 58

Astrid Kling, NA 031-367 06 07

Vakant, IB 031-367 06 08

All personal är skyldig att rapportera och medverka till att utreda uppgifter redan vid misstanke om att trakasserier, diskriminering eller kränkande behandling förekommer. Du får lämna uppgifter anonymt. Det finns möjlighet att lämna meddelanden i brevlåda hos Elevhälsan. Anmälningssblanketten finns på hemsidan, hjärntorget och utanför Elevhälsan.

Diskrimineringsombudsmannen, DO Barn- och elevombudet, BEO
telefon: 08-120 20 700 telefon: 08-586 080 00
do@do.se beo@skolinspektionen.se

Ansvar

Skolledningen har det formella ansvaret att förhindra kränkande behandling samt så tidigt som möjligt fånga upp signaler och åtgärda faktorer som kan ge grund för diskriminering eller annan kränkande behandling.

Skolledning skall:

- Ta del av och föra ut den aktuella lagstiftningen och gällande handlingsplaner.
- Skapa ett arbetsklimat där medarbetare och elever känner trygghet och förtroende.
- Ge tydlig och kontinuerlig information till alla.
- Ge ut information till nyanställda och nya elever.
- Utvärdera verksamheten och följa upp resultaten.

Lärare och övrig personal ansvarar för att skolledningen skall få information om eventuella brister i skolans organisation eller brister i samarbete som kan ge grund för diskriminering eller annan kränkande behandling.

Lärare skall:

- Informera eleverna om aktuella handlingsplaner.
- Föra ut normer och värderingar som gynnar samarbetet.
- Bidra till att skapa ett klimat där medarbetare och elever känner förtroende och trygghet.
- Medverka till en välkomnande introduktion för nyanställd personal och nya elever.
- Utvärdera verksamheten regelbundet och följa upp resultat.

Eleven har ansvaret att:

- Bemöta sina arbetskamrater på ett respektfullt sätt (elever, lärare och övrig personal).
- Lyssna och bry sig om sina kamrater.
- Inte acceptera kränkande behandling.
- Inte medverka/dölja kränkande behandling.
- Informera mentor/elevhälsa/skolledare vid misstanke om att någon utsätts för diskriminering eller annan kränkande behandling.

Vad händer när vi upptäcker diskriminering/kränkande behandling

Så snart någon personal på Hvitfeldtska gymnasiet får kännedom om att trakasserier eller kränkande behandling har förekommit görs en utredning och dokumentation upprättas. Om utredningen visar att en elev känner sig kränkt skapas ett ärende och nödvändiga åtgärder vidtas. Det innebär bland annat att föräldrar eller vårdnadshavare ska kontaktas inom 24 timmar efter att man haft ett första utredningssamtal med berörd elev.

Om situationen faller utanför skolans uppdrag beaktas vidare åtgärder utifrån Socialtjänstlagen. Om någon bryter mot lagen inom skolans område eller mot person inom skolans område, görs en polisanmälan. Om det är någonting som sker utanför skolan och utanför skoltid uppmanas du som privatperson att agera, exempelvis göra en polisanmälan. Du är dock alltid välkommen att ringa någon på skolan om det är något du vill ta upp.

I första hand är det mentor som genomför ett första utredningssamtal med elev som känner sig kränkt, mobbad eller trakasserad. Det kan också vara annan lärare som eleven känner förtroende för eller annan personal, exempelvis ur elevhälsan eller antimobbningsgruppen.

Om vidare utredning krävs överförs ärendet vidare till rektor och elevhälsan. När det blir en vidare utredning arbetar lärare, elevhälsan och rektor i nära samarbete med berörd elev/berörda elever för att komma till en lösning så att kränkningarna upphör.

Handlingsplan: (Skolledning, lärare och övrig personal)

- Ta situationen på allvar
- Utred skyndsamt
- Samtala med och lyssna på den som känner sig kränkt
- Samtala med övriga inblandade parter
- Dokumentera händelseförloppet och samtal
- Var objektiv
- Ge stöd till den utsatte och ge stödkontakt
- Om det framförs kritik om någon, bör denne ta del av kritiken och ges möjlighet att bemöta den.
- Uppföljning för att säkerställa att kränkande behandling/diskriminering har upphört.





Elevers och studerandes användning av IT-resurser

Användarpolicy för elever inom gymnasieskolan, gymnasiesärskolan, vuxenutbildningen och studerande i YH-utbildningen vid Göteborgs Stad Utbildning.

Allmänna regler

Alla elever och studerande erbjuds tillgång till skolans IT-resurser såsom Internet och diverse informationssystem (e-post, dokumenthantering, administration etc.). Kompletterande datoravtal/regler kan även finnas på den egna skolan.

Lösenord och användarkonto är personliga. Dessa skall skyddas och får inte överlämnas eller användas av någon annan. Ansvar/omdöme och sunt förnuft ska prägla användningen av IT- resurserna. Svensk lagstiftning och läroplanens värdegrund ligger till grund för användandet av skolans IT-resurser. Detta innebär att alla ska respektera människors lika värde, använda ett vårdat språk samt värna om såväl sin egen som andras integritet. Personangrepp är aldrig tillåtet.

Internet

Internetanvändning ska i första hand ske som en del i undervisningen och uppkoppling till Internet via skolan görs i utbildningsförvaltningens namn.

Det är inte tillåtet:

- att besöka webbsidor med stötande eller kränkande innehåll eller spara bilder eller text som kan uppfattas som stötande eller kränkande, om detta inte är överenskommet med en lärare som en del av undervisningen.
- att ladda ned eller lagra elektroniskt material som kan skada utrustningen, är olagligt eller missbrukar övriga resurser. Det omfattar även nedladdning av program, mp3- filer, filmer och bilder samt installation av program på skolans datorer om inte ansvarig lärare bedömer att det ingår i undervisningen.
- att medvetet sprida virus, hacka sig in i datasystem lokalt eller globalt. Observera att upphovsrättsligt skyddat material som exempelvis programvaror, filmer, illustrationer och texter inte får laddas ner, kopieras eller användas utan tillstånd/licens.

E-post

E-post ska först och främst användas i studierna. Privat användning av e-post ska ske sparsamt. Det är inte tillåtet att kränka, hota eller på annat sätt förolämpa någon. Det är heller inte tillåtet att göra massutskick till användare, med undantag för om ansvarig lärare bedömer att det ingår i undervisningen.

Övervakning

Med hänsyn till att det i samhället förekommer att IT-resurser används för illegala ändamål eller ändamål som kan betraktas som stötande etc. så loggas de s.k. elektroniska spår som IT- användaren lämnar vid användandet. Dessa loggar kan komma att användas vid utredningar av säkerhetsbrott eller misstanke om oegentlighet.

Om du bryter mot reglerna

Ansvarig rektor beslutar om påföljd. Om du bryter mot policyn riskerar du att få ditt användarkonto stängt. Skolan anmäler varje misstanke om lagbrott

KONTRAKT FÖR LÅN AV DATOR

BLANKETT FÖR BEKRÄFTELSE DELAS UT VID SKOLSTART.

Överenskommelse mellan elev, vårdnadshavare och Göteborgs Stad Utbildning

Digitalt verktyg för lärande

Detta kontrakt utgår från ett erbjudande om att låna en dator på Göteborgs Stad Utbildnings skolor. Kontraktet reglerar villkoren för sådant lån till elev. Genom att underteckna detta avtal förbinder sig elev och, för omyndig elev, vårdnadshavare att följa reglerna enligt nedan och accepterar att skolan har rätt att återta datorn om reglerna bryts.

Användning och hantering av datorn

Eleven och, för omyndig elev, vårdnadshavare ansvarar för att datorn används på ett ansvarsfullt sätt. Svensk lagstiftning och läroplanens värdegrund ligger till grund för användandet. Detta innebär att alla ska respektera människors lika värde, använda ett vårdat språk samt värna om såväl sin egen som andras integritet. Personangrepp är aldrig tillåtet. Eleven får inte besöka webbsidor med stötande eller kränkande innehåll eller spara bilder eller text som kan uppfattas som stötande eller kränkande, om detta inte är överenskommet med en lärare som en del av undervisningen.

Vid lån av en personlig dator följer ett stort ansvar för skötsel, förvaring och transport. Eleven ska alltid hantera datorn så att den inte skadas eller försvinner. Det är viktigt att eleven förvarar datorn säkert, i och utanför skolan. Det är t.ex. inte acceptabelt att lämna datorn obebvakad på platser där det finns risk för att den kan bli stulen. Datorn kan förvaras i elevens skåp, som ska var låst enligt skolans anvisningar, eller på annan plats som skolan anvisar, men eleven bör ta med datorn hem vid skoldagens slut. När eleven transporterar datorn i eller utanför skolan ska det göras på ett så säkert sätt som möjligt och det medföljande skyddet måste alltid användas.

Eleven får ha program och annat innehåll för privat bruk på datorn så länge innehållet är i enlighet med regler för användning och hantering enligt ovan. Kostnaden för obligatoriska programvaror ansvarar skolan för. Vilka program som är obligatoriska avgörs av skolan. Lagringsutrymmet på datorn ska i första hand användas till skolarbete. Blir lagringsutrymmet fullt gäller turordningen att icke skolrelaterat material skall rensas bort först.

Det är inte tillåtet att låsa upp eller manipulera datorns operativsystem. Det är inte heller tillåtet att utan skolans medgivande installera andra operativsystem på datorn än det som fanns med vid leverans.

Funktionsfel, förlust eller stöld

Vid stöld eller förlust av datorn eller om funktionsfel/skada uppstår ska detta omedelbart anmälas till skolan av elev eller vårdnadshavare. Vid misstanke om brott ska elev och vårdnadshavare tillsammans med skolan göra en polisanmälan. Skolan täcker kostnader som kan uppkomma vid skada eller förlust om detta uppkommit genom olyckshändelse. Om datorn blivit stulen eller om skador på datorn eller dess tillbehör har uppkommit som en följd av elevens oaktsamhet kan frågan om ekonomisk ersättning väckas. Vi rekommenderar därför alla familjer att också se över sitt privata försäkringsskydd.

Äganderätt

Datorn ägs av Göteborgs Stad. Eleven/vårdnadshavaren får inte låna ut, hyra ut, sälja, pantsätta eller på annat sätt överlåta eller förfoga över datorn så att äganderätten för Göteborgs Stad riskeras.

Överlåtelse av avtal

Eleven/vårdnadshavaren får inte överlåta eller pantsätta sina rättigheter och/eller skyldigheter enligt detta avtal.

Låneperiod

Detta avtal gäller från det att eleven fått tillgång till datorn till dess att avtalet upphör enligt nedan. Avtalet är bindande under hela låneperioden, om det inte sägs upp enligt rubriken *Avtalets upphörande*. Efter låneperiodens slut ska datorn lämnas, samt dess tillbehör, tillbaka till skolan i gott skick: se nedan.

Avtalets upphörande

Skolan får säga upp avtalet i följande fall:

- a) om eleven bryter mot bestämmelser enligt detta avtal
- b) om eleven slutar eller gör studieuppehåll på den aktuella skolan

Elev/vårdnadshavare har rätt att när som helst säga upp avtalet.

När avtalet upphör ansvarar eleven/vårdnadshavaren för att lämna tillbaka datorn inklusive laddare och ev. tillbehör. Återlämnande skall ske inom *en vecka* från avtalets upphörande om inget annat anges. Återlämnandet ska göras på elevens bekostnad, t.ex. om fraktkostnad uppkommer. Sker inte detta kommer datorns värde att faktureras enligt förvaltningens rutiner. Datorn ska vid återlämnandet vara i samma skick som vid leverans, bortsett från normalt slitage eller skada som täcks av garanti. Har datorn levererats med kartong och emballage ska detta förvaras i hemmet och returneras tillsammans med datorn den dag när lånetiden går ut.

Service

På skolan finns servicepersonal med ett särskilt ansvar att ge support vad gäller handhavande av datorn samt att vara behjälplig om fel eller skada uppkommer. Skolan har rätt att vid behov få tillgång till datorn för uppgradering av programvaror, service, funktionskontroll och underhåll. Skolan har även rätt att tillsammans med elev/vårdnadshavare kontrollera webbläsarhistorik samt datorns innehåll. Med detta kontrakt följer en bekräftelse, som skall undertecknas av elev och vårdnadshavare (om omyndig elev). Undertecknad bekräftelse lämnas till skolan i samband med lånet.

IT-avdelningen södra

Telefon: 031-3670050 till Digital support

Öppettider:

Måndag samt tisdag 09:00-11:00 samt 13:00-14:00

Onsdag 10:00-11:00 samt 13:00-15:00

Torsdag 13:00-15:00

Fredag 09:00-11:00

Hantering av personuppgifter

I samband med att utrustningen hanteras kommer personuppgifter såsom namn, e-post, inloggningsnamn och personnummer att registreras i inventariesystem och för att administrera utdelning och eventuell försäljning. Eleven har rätt att en gång per kalenderår få information av Göteborgs Stad om de personuppgifter som vi behandlar och som rör eleven. För att få ett sådant besked ska eleven lämna in en skriftlig och undertecknad ansökan till sin skolas expedition. Begäran kan inte skickas via e-post. Eleven har också rätt att begära att vi rättar felaktiga, ofullständiga eller missvisande personuppgifter som rör eleven.

Vision

Hvitfeldtska är en skola i framkant avseende utbildning för ett gott liv.

Ett gott liv innebär för oss:

- *God hälsa.*
- *Goda förutsättningar för att bli antagen till vidare studier och ett intressant yrkesliv.*
- *En rik fritid.*
- *Ett rikt socialt liv.*
- *Ett liv förenligt med ett hållbart samhälle och etiskt ansvar.*
- *Stabil ekonomi.*

Hvitfeldtska gymnasiet är en certifierad drogfri skola.

Det innebär att vi har en drogpolicy som är känd och efterlevs.

Drogpolicyn hittar du på vår hemsida: [www.hvitfeldtska.se/Om skolan/Drogpolicy](http://www.hvitfeldtska.se/Om%20skolan/Drogpolicy)



HVITFELDTSKA GYMNASIET

Rektorsgatan 2, 411 33 GÖTEBORG

Expedition 031-367 06 00

info.hvitfeldtska@educ.goteborg.se

www.hvitfeldtska.se