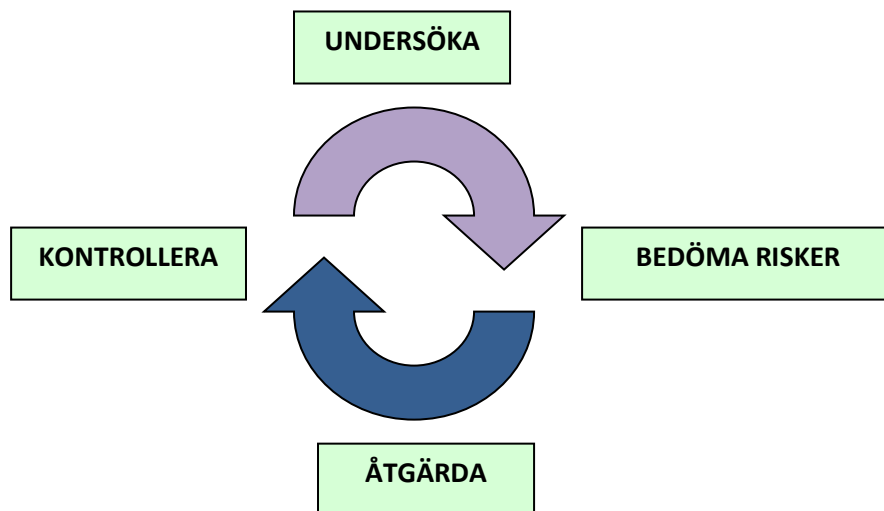


Arbetsmiljöplan för StorsjöGymnasiet Östersund

Läsåret 2018/2019



Arbetsmiljöplan för StorsjöGymnasiet.....	3
Allmänt	3
Lokala mål för arbetsmiljöarbetet i verksamheten.....	3
Delaktighet och ansvarsfördelning.....	4
Systematiskt arbetsmiljöarbete- SAM och SBA.....	4
Skyddsombud.....	4
Ledningsgrupp.....	4
Arbetslagsmöten	5
Elevhälsoteamet (EHT)	5
Krisgrupp	5
Samverkansgrupp.....	5
Arbetsplatsträffar/Pedagogiska möten/Ämneslagsmöten.....	5
Elevhälsa.....	5
Arbetsmiljöundersökning.....	5
Medarbetarsamtal/Utvecklingssamtal.....	6
Utbildning.....	6
Rapportering och uppföljning av Tillbud och Olycka	6
Rutiner vid sjukfrånvaro	7
Anpassning och rehabilitering.....	7
Kemikalier, gifter, gas och dylikt för undervisning.....	7
Ergonomi	7
Elevinflytande.....	8
Elever på praktik – APL.....	8
Dokumentation, uppföljning och utvärdering	9
Årshjul	10
Antagande av arbetsmiljöplan	12

Arbetsmiljöplan för StorsjöGymnasiet

Allmänt

Verksamhetens arbetsmiljöplan bygger på Arbetsmiljöverkets lagar och regler (föreskrifter och allmänna råd) om systematiskt arbetsmiljöarbete och Lagen om skydd mot olyckor när det gäller brandskyddet. Vi ska i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder så att elever och medarbetare varken skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt. Vi ska uppmärksamma och ta hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden samt arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär.

Det gäller att undersöka och upptäcka riskerna i arbetet för att åtgärder ska genomföras så snart som möjligt. Det kan förebygga att elever och medarbetare drabbas av skador, blir sjuka eller far illa på annat sätt. I det dagliga arbetet kommer det ofta fram hur personalen eller eleverna mår. Stor korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem är varningssignaler om risker i verksamheten.

Lärande förutsätter en trygg arbetsmiljö

Trygghetsfrågorna för elever och medarbetare skall ha högsta prioritet. Vi måste alltid reagera på och agera kraftfullt mot alla former av våld, mobbning och kränkningar. Trygghetsfrågorna måste alltid diskuteras och drivas överallt på skolan. När alla medarbetare, tillsammans med våra elever och deras vårdnadshavare, får en samsyn och ett gemensamt förhållningssätt då får vi en trygg miljö och skolkultur som stöder kunskap och lärande.

Skolans fysiska miljö

Den yttre och inre miljön är viktig. En attraktiv arbetsmiljö är en bekräftelse på att skolarbetet är viktigt. Vi vill arbeta i ändamålsenliga och fräscha lokaler. En långsiktig målsättning är att vi årligen arbetar på att hålla en hög standard i våra lokaler och på våra gemensamma inventarier. Skolan skall ha ett aktivt arbetsmiljötänkande i det dagliga arbetet och vi vill ge våra elever modet att säga ifrån till de fåtal som medverkar i skadegörelse. Detta gäller även all personal som arbetar inom verksamheten.

Lokala mål för arbetsmiljöarbetet i verksamheten

- Möten med fastighetsägaren ska ske 2 ggr/läsår i syfte att skapa en bättre arbetsmiljö
- Samverkansgruppen har möten var 6:e vecka, arbetsmiljön lyfts alltid vid dessa möten
- APT med hela personalgruppen hålls en gång i månaden. Även där har arbetsmiljön en viktig punkt på dagordningen.
- Skyddsombudet deltar vid samverkansmöten var 6:e vecka.
- Skyddsronde ska genomföras minst 2 ggr/termin
- Brandronde ska genomföras minst 2 ggr/termin
- Allergironde ska genomföras 1 ggr/läsår
- Skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling ska upprättas 1 ggr/läsår och den ska synliggöras och förankras hos personal och elever
- Drogpolicy ska revideras 1 ggr/läsår
- Elevhälsoteamet (EHT) träffas en gång per vecka för att bl.a. agera i ett tidigt skede när elev befaras fara illa på något sätt.
- HLR-utbildning genomförs 1 ggr/läsår

Delaktighet och ansvarsfördelning

Arbetsgivaren, VD vid Honesta Skolutveckling AB har huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet. Rektor och biträdande rektor ska känna till lagar, förordningar och de arbetsmiljöregler som gäller. Rektor får ett delegat från arbetsgivaren.

Varje medarbetare ska ta ansvar för uppsatta mål och arbeta för att skapa en god fysisk och psykisk arbetsmiljö. Varje medarbetare ska vara klar över den egna rollen i verksamheten.

Det är ett ansvar för alla och envar att omedelbart åtgärda eller påtala brister som kan innebära risk för olycksfall eller ohälsa.

Arbetsskador och tillbud ska alltid anmälas till skolledningen samt till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.

Systematiskt arbetsmiljöarbete- SAM och SBA

Systematiskt arbetsmiljöarbete är ett sätt att förebygga, undersöka och åtgärda arbetsförhållanden och förutsätter ett långsiktigt tänkande i detta arbete.

StorsjöGymnasiet arbetar på följande sätt:

Skyddsombud

Skyddsombudet är alla medarbetares företrädare vad gäller arbetsmiljöfrågor. Detta oberoende om medarbetaren tillhör en facklig organisation eller inte. Skyddsombudet ska bland annat verka för tillfredställande arbetsmiljö, förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa och olycksfall, delta i planeringen av nya lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation, delta vid genomförandet av riskanalyser samt delta vid upprättande av arbetsmiljöpolicy och handlingsplaner.

För att skyddsombudet ska kunna företräda personalgruppen behöver denne få adekvat information. Skyddsombudet deltar därför i skolans samverkansgrupp. Skyddsombudet ska delta vid alla skyddsronder.

Ledningsgrupp

Ledningsgruppen träffas en gång varannan vecka. På dessa möten tas frågor upp som berör skolans operativa arbete och det systematiska kvalitetsarbetet. Ledningsgruppen har en agenda med fasta punkter som alltid hanteras. Dessa är:

- * Avstämning kvalitetsarbetet (detta kopplas till skolans verksamhetsplan, programmens egna programplaner etc.)
- * Marknadsföring
- * Elevrådet
- * Information från ledningen
- * Status på programmen

Arbetslagsmöten

Arbetslagen träffas en gång per vecka/varannan vecka för att diskutera, planera och utvärdera den pedagogiska verksamheten. På dessa möten finns också möjlighet att ta upp arbetsmiljöfrågor av såväl fysisk som psykisk och social natur. Elevärenden kan lyftas på mötet, exempelvis kan laget vara delaktiga i hur extra anpassningar ska genomföras.

Elevhälsoteamet (EHT)

Elevhälsoteamet består av rektor, biträdande rektor, skolkurator, skolsköterska, specialpedagog och SYV. Coacherna deltar på möten vid behov. Teamet arbetar främjande och förebyggande under läsåret. Skolan har även en skolläkare som arbetar på plats ca en dag i månaden. Kompetensen skolpsykolog köps in vid behov. Arbetsbeskrivning för de olika kompetenserna finns i skolans Elevhälsoplan.

Krisgrupp

Skolans krisgrupp består av samma personer som ingår i EHT förutom SYV, dvs. rektor, biträdande rektor, kurator, specialpedagog och skolsköterska. Förutom det deltar även skolans coacher. Vid behov kan personal med kompetens inom krisarbete förstärka krisgruppen, exempelvis Svenska Kyrkans gymnasiepräst och skolpsykolog. Östersunds kommuns POSOM-grupp finns också som stöd om en omfattande krissituation skulle uppstå (Se Östersunds kommuns hemsida).

Krisgruppen reviderar krisplanen en gång per läsår.

Samverkansgrupp

Arbetsmiljöfrågor lyfts, diskuteras och beslutas på Samverkansmöten som sker var 6:e vecka. Deltagare är rektor, biträdande rektor, fackliga representanter samt skyddsombud. Här diskuteras även verksamhetsfrågor, tjänstefördelning, tjänstetillsättningar och fördelning av arbetsuppgifter för arbetsåret.

Arbetsplatsträffar/Pedagogiska möten/Ämneslagsmöten

Varje måndag eftermiddag träffas hela personalgruppen för gemensamma möten. Var fjärde vecka varvas Pedagogiska möten med möten utifrån behov, ex. marknadsföring. Minnesanteckningar förs under dessa möten som läggs i SchoolSoft under Filer och Länkar, Måndagsmöten. D En gång i månaden hålls även ett APT där arbetsmiljö och skolans operativa arbete diskuteras.

Elevhälsa

En elevhälsoplan med förenklad ärendegång finns som beskriver hur vi hanterar elever med särskilda behov. Om någon ur personalen misstänker att en elev riskerar att inte nå målen ska läraren sätta in extra anpassningar. Dessa anpassningar är oftast kopplade till den pedagogiska situationen, men kan också handla om arbetsmiljön.

Arbetsmiljöundersökning

En enkätundersökning genomförs en gång varje vår för personal och elever på Storsjögymnasiet. En handlingsplan tas fram för medarbetarna utifrån medarbetarundersökningen och varje arbetslag använder elevundersökningen i framtagandet av sin programplan (Verksamhetsplan för programmet).

Syftet med kartläggning är att upptäcka risker och brister så tidigt som möjligt. Detta görs också

- i det dagliga arbetet
- via frånvarostatistik
- via olycksfallsrapporter
- via tillbudshändelser
- via övriga enkäter
- via arbetsplatsträffar
- som en del i medarbetarsamtalen

Medarbetarsamtal/Utvecklingssamtal

Medarbetarsamtal genomförs för samtliga anställda under året tillsammans med ansvarig chef (rektor/biträdande rektor). Under samtalet diskuteras bl.a. den psykiska och fysiska arbetsmiljön. Nyanställda medarbetare får en "inskolning" där en särskild checklista följs. Dessutom ska varje nyanställd ha tillgång till en egen "fadder" som man har hjälp av under den första perioden av anställningen.

Eleverna har två utvecklingssamtal per läsår tillsammans med sin coach. Vårdnadshavare bjuds in till dessa möten. Vid behov kan också någon från EHT medverka.

Under samtalen finns möjlighet till reflektion över arbetssituation, arbetsro, arbetsmiljö och utveckling. Vid behov hålls ytterligare möten.

Utbildning

Arbetsgivaren centralt ansvarar för och organiserar genomförandet av arbetsmiljöutbildning. Utbildningen erbjuds i första hand till rektor och skyddsombuden.

Elever som utses till elevskyddsombud från skolans olika program och årskurser skall erbjudas utbildning till elevskyddsombud.

Rapportering och uppföljning av Tillbud och Olycka

När ett tillbud eller en olycka inträffar är rutinen följande;

- a) Den som råkar ut för ett tillbud eller olycka skall anmäla detta till biträdande rektor
- b) Biträdande rektor skall sedan i sin tur anmäla detta till Försäkringskassan och eventuellt Arbetsmiljöverket (och om det behövs polisanmäls händelsen). Dessutom skall detta anmälas till Anders Lindh, Honesta Skolutveckling AB's arbetsmiljöansvarig.
- c) Tillbudet/Olyckan tas sedan upp som ett ärende i samverkansgruppen alternativt elevrådet där fokus blir att göra en handlingsplan för hur tillbudet/olyckan skulle ha kunnat förhindras.
- d) Därefter tas situationen upp på nästa Arbetsplatsträff.
- e) Om det skett en olycka och någon blivit skadad skall hanteringen fortsätta enligt nedan.

När en olycka inträffar eller någon blir sjuk, och man misstänker att det beror på arbetet, ska den skadade/sjuka rapportera det till arbetsgivaren. Rektor eller den som får uppdraget av rektor är sedan skyldig att anmäla till Försäkringskassan, särskild blankett ska användas. Vid allvarig olycka eller tillbud i arbetet ska anmälan göras till både Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan samt till skolans huvudman. Det är viktigt att utreda vad i arbetet som varit orsak till det som inträffat.

Eleverna är också olycksfallsförsäkrade i *Länsförsäkringar* via skolan. Försäkringen gäller alla elever på skolan under skoldagen samt till och från skolan. En olycksfallsskada är den kroppsskada som den försäkrade ofrivilligt drabbats av genom en plötslig yttre händelse (ett utifrån kommande våld mot kroppen), gäller ej för sjukdom.

När en elev blir skadad under skoltid fylls en olycksfallsrapport i av lärare/personal som funnits på plats och som sedan lämnas till skolsköterskan som sparar den i sitt journalskåp. Kopia lämnas till biträdande rektor. Information om anmälan till försäkringbolagen lämnas ut av skolsköterskan eller personal som eleven kontaktat. Information om olycksfallsförsäkringarna finns på SchoolSoft och skolans hemsida som både elever och deras vårdnadshavare har tillgång till. Anmälan till försäkringsbolagen görs av elev och vårdnadshavare.

Rutiner vid sjukfrånvaro

Storsjögymnasiet i Östersund har följande rutiner vid frånvaro för medarbetare:

- Om en medarbetare blir sjuk så kontakter han/hon skolans administratör via ett telefonsamtal på telefonnummer 063-554 11 74. Anmälan av sjukdom ska ske varje sjukdag.
- Medarbetaren kontakter dessutom arbetslagsledaren för att försöka hitta en lösning vad gäller ersättare.
- Administratör tillsammans med ansvarig rektor och arbetslagsledare ansvarar för att ersättare/lämplig lösning ordnas.

Rutiner vid frånvaro av elever:

- Frånvarande elevs vårdnadshavare/myndig elev skall anmäla frånvaro via SchoolSoft. Om anmälaren inte har tillgång till web ska istället frånvaroanmälan ske via telefon. Tel 063-554 11 60. Anmälan ska göras före 8.00 på morgonen om inte särskilda skäl finns.
- Vid ej meddelad frånvaro går ett mejl och sms till vårdnadshavare/myndig elev med information om detta. Elevens coach ska dessutom ringa till berörd myndig elev eller vårdnadshavare samma dag som frånvaron sker, om det inte finns särskilda skäl.

Anpassning och rehabilitering

Försäkringskassan är ansvarig för en rehabiliteringsplan för våra medarbetare. Arbetsgivaren är alltid delaktig i denna process och är skyldig att genomföra en upprättad rehab plan för att så snabbt som möjligt få tillbaka medarbetaren till arbete igen.

Storsjögymnasiet har ett avtal med Storsjöhälsan för att kunna uppfylla dessa krav.

Kemikalier, gifter, gas och dylikt för undervisning

Medarbetare som använder kemikalier, gifter, gas och dylikt ska hålla sig informerad om föreskrifter, regler för förvaring och personlig skyddsutrustning samt beakta det vid undervisning. Kurser som kräver farliga vätskor, dragskåp och liknande förläggs till NO-sal och ventilerade utrymmen i Salongen som uppfyller säkerhetskraven.

De kemikalier som används på Storsjögymnasiet i Östersund beskrivs i separata dokument. Dokumenten för NO-salen finns i pärmen "Säkerhetspärm Lab-sal" på rektors kontor. Dokumenten för salongen finns i en pärm på kontoret på salongen.

Ergonomi

Vid varje läsårs början skall en grundläggande information i ergonomi genomföras för samtliga elever. Coacherna ansvarar, men kan vid behov ta hjälp av skolsköterka eller annan personal med kompetens.

Informationen skall innehålla:

- Lämpliga arbetsställningar vid datorarbete
- Hur man ställer in datorutrustning så att den passar den som ska arbeta vid datorn
- Vilka risker olika och felaktiga arbetsställningar medför
- Vilka risker arbete framför skärm medför
- Vikten av att man inte sitter för lång tid i sträck utan lägger in en paus med jämna mellanrum och genomför pausgympa
- Vikten av förebyggande träning

Elevinflytande

Elevernas ansvar och inflytande

De demokratiska principerna att kunna påverka, vara delaktig och ta ansvar ska omfatta alla elever. Elevernas ansvar för att planera och genomföra sina studier samt deras inflytande på såväl innehåll som former ska vara viktiga principer i utbildningen.

I skollagen (SFS 2010:800), 4:e kapitlet står följande:

9 § Barn och elever ska ges inflytande över utbildningen. De ska fortlöpande stimuleras att ta aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen och hållas informerade i frågor som rör dem.

10 § Elevföreträdare och övriga elever ska ges tillfälle att under skoltid behandla frågor av gemensamt intresse.

På skolan finns olika aktiviteter som tränar eleverna i ansvarstagande och inflytande.

Exempel på detta är:

- | | | |
|--------------------------|---------------------|-------------------|
| - planering av studierna | - elevråd | - studentkommitté |
| - arbetsmiljöarbete | - matråd | |
| - klassråd | - lokalt programråd | |

Elever på praktik – APL

Vårt ansvar är att innan elever går ut på arbetsplatsförlagt lärande:

- Välja lämpliga praktikmiljöer så att eleverna inte utsätts för risker i sin arbetsmiljö
- Informera arbetsgivaren om elevens kunskaper, färdigheter och mognad

Det är skolan som, enligt 2§ Arbetsmiljöförordningen, formellt ska anmäla allvarliga skador och tillbud som händer eleven under praktiktiden. Vår skola ansvarar för att säkra arbetsplatsen och gör en skriftlig överenskommelse med arbetsgivaren där vi reder ut skolans och arbetsplatsens ansvar under elevens praktik/APL. *(Så får barn och ungdomar arbeta ADI 43, Arbetsmiljön för elever på praktik ADI 612 och AFS 1996:1 Minderåriga)*

Info till elev vid APL

Samtliga elever inom Honesta Skolutveckling AB som fullgör praktik inom skolans ram, är försäkrade via Länsförsäkringar.

Dokumentation, uppföljning och utvärdering

- Samverkansgruppens protokoll mejlas till medlemmar i samverkansgruppen som i sin tur tar upp protokollet med medlemmarna. Beslut som fattas tar rektor med all personal i samband med APT. Protokollen från samverkansmöten skrivs ut och skrivs under av facklig representant och av skyddsombudet.
- Elevrådets dokumentation ska ligga i SchoolSoft under Filer & Länkar, Elevrådet.
- Arbetsmiljöronder dokumenteras i pärmen "Egenkontroll Miljö", som finns hos biträdande rektor, där även målen för läsårets arbetsmiljöarbete ska finnas. Målen ska utvärderas vid varje läsårsslut och nya mål upprättas för kommande läsår.
- Centrala enkäter för personal och elever genomförs i SchoolSoft och både elever och personal ska bli informerad om resultatet, samt tillsammans med ledningen arbeta fram åtgärder där brister och utvecklingsområden framkommer.
- Aktiviteter som genomförs under läsåret måste ha mål och mätbara resultat, som antal utövare mm, för att kunna utvärderas på ett tillförlitligt sätt.
- EHT-arbetet och de insatser som genomförs utvärderas vid läsårets slut för att se om de gett resultat. Alternativa åtgärder diskuteras för kommande läsår.
- Alla dokument som har med utvärdering att göra sparas i en mapp för Kvalitetsarbete på SchoolSoft.

Årshjul

Årets planerade aktiviteter och möten som behandlar arbetsmiljö och brandskydd redovisas nedan.

Typ av aktivitet	Tid för genomförande	Ansvarig	Status
Genomgång resultat föregående år samt tid för att sätta nya verksamhetsmål nuvarande år	2018-08-16	Rektor	Genomfört
Genomgång "likabehandlingsplan", drogpolicy och plan kring elever som far illa.	2018-08-20	Rektor	Genomfört
Uppstart nytt läsår- personal	13-22/8-2018	Rektor	Genomfört.
Introduktion ny personal	13-22/8-2018	Rektor, arbetslagsledare	Genomfört.
Revidering krisplan	2018-08-15	Rektor	Genomfört
Genomgång krisplan	2018-08-20	Rektor	Genomfört
Introduktion - elever	Uppstart ht18	Arbetslagen	Genomfört
Antagande av ordningsregler i elevrådet	Start ht18	Biträdande rektor	Genomfört
Val av elevskyddsombud via elevrådet	HT18	Biträdande rektor	Ingen vald ännu. Svårt då det är olika representanter som kommer till elevrådet varje gång.
Antagande av arbetsmiljöplan i samverkansgrupp	Start ht18	Rektor	Genomfört
Genomgång av arbetsmiljöplan all personal		Rektor	Genomfört
Genomgång av plan mot diskriminering och kränkande behandling – alla elever	Uppstart ht18 samt vt19	Coach	Genomfört
Genomgång allmän hälsa för elever. Ergonomi, hur ta hand om sin kropp	Finns inplanerat i årshjulet för coacherna	Coach	Genomförs inom ramen för idrott och hälsa samt delvis via coacherna där man pratar om hälsa ur olika perspektiv.
Skydds rond	2 gånger per termin	Biträdande rektor, Skyddsombud	Genomfört två gånger per termin.
Brand rond	Varje månad samt en större varje kvartal	Skyddsombud	Genomfört
Allergirond	Start ht18	Biträdande rektor, skolsköterska	Genomfört
Brandövning		Rektor	Genomfört
HLR-utbildning personal	2018-08-20	Margita och Sophie håller i.	Genomfört. Se över om man kan ansöka om att få en hjärtstartare på skolan.
Målsamtal personal	Oktober-november	Rektor, biträdande rektor	Genomfört
Utvecklingssamtal elever	V.45 ->	Coacher	Genomfört under hösten.

	Vt18		Pågående under våren.
Medarbetarenkät	Vt19, vecka 19	Rektor	
Elevenkät – likabehandling	V.45 på coachtid	EHT Undervisande lärare ansvarar för att enkäten genomförs.	Genomfört
Framtagande av handlingsplan utifrån medarbetarenkät – all personal	Vt19	Rektor, biträdande rektor	
Antagande av ny plan mot diskriminering och kränkande behandling. EHT, coacher och elevråd deltar	2019-01-01	EHT	Genomfört
Elevenkät – trivsel	Vt19		Pågående. Ska vara klar senast söndag vecka 19.
Presentation av resultat på elevenkät för elever samt framtagande av handlingsplan	Vt19	Rektor, biträdande rektor, elevråd	
Resultatsamtal personal	Juni-September	Rektor, Biträdande rektor	
Utvärdering av året som varit samt resultatrapport	Juni 2019	Rektor	

Antagande av arbetsmiljöplan

Östersund 2018-08-28

Johanna Åkerdal
Rektor**Mathias Larsson**
Biträdande rektor**Jerker S. Magnusson**
ombud LR**Sophie Zelin**
bitr. ombud LR**Ulf Olsson**
bitr. ombud LR**Claes-Åke Andersson**
skyddsombud