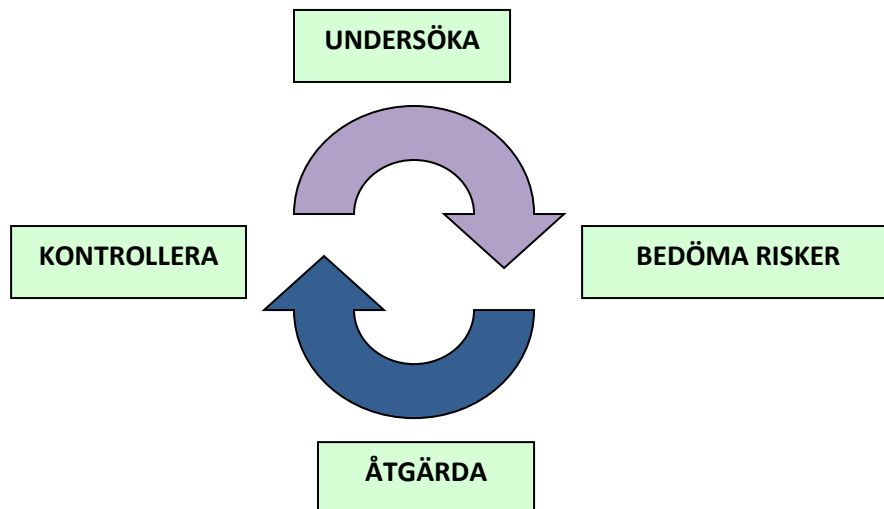


Arbetsmiljöplan för StorsjöGymnasiet Östersund

Läsåret 2023/2024



Innehållsförteckning

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	5
Arbetslagsmöten	5
Elevhälsoteamet (EHT)	5
Krisgrupp	5
Samverkansgrupp.....	5
Arbetsplatsträffar/Pedagogiska möten/Ämneslagsmöten	5
Elevhälsa.....	6
Arbetsmiljöundersökning.....	6
Medarbetarsamtal/Utvecklingssamtal.....	6
Utbildning.....	6
Rapportering och uppföljning av Tillbud och Olycka	7
Rutiner vid frånvaro	7
Anpassning och rehabilitering.....	7
Kemikalier, gifter, gas och dylikt för undervisning.....	8
Ergonomi	8
Elevinflytande.....	8
Elever på APL (Arbetsplatsförlagt lärande)	9
Dokumentation, uppföljning och utvärdering	10
Årshjul	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Antagande av arbetsmiljöplan	Fel! Bokmärket är inte definierat.

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

Här ska vi skriva in de mål som sätts i handlingsplanen som grundar sig på nästa medarbetarenkät, elevnöjdhetssenkäten och skyddsronen. Förra läsårets saknades dessa enkäter.

Rutiner inför läsåret:

- Möten med fastighetsägaren ska ske 2 ggr/läsår i syfte att skapa en bättre arbetsmiljö
- Samverkansgruppen har möten ca 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 ca var 6:e vecka.
- Skydds rond ska genomföras minst 1 ggr/termin
- Brandrond ska genomföras minst 2 ggr/termin
- Allergirond ska genomföras 1 ggr/läsår
- Skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling ska upprättas 1 ggr/kalenderår och den ska synliggöras och förankras hos personal och elever
- Drogpolicy ska revideras 1 ggr/läsår
- Elevhälsoteamet (EHT) träffas 2 h 30 min varannan vecka för att bl.a. agera i ett tidigt skede när elev befars fara illa på något sätt. De arbetar även hälsofrämjande och förebyggande
- HLR-utbildning genomförs 1 ggr/läsår med personalen

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 skolläningen 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 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 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 lyfts på mötet, exempelvis kan arbetslaget vara delaktiga i hur extra anpassningar ska genomföras.

Elevhälsoteamet (EHT)

Elevhälsoteamet består av rektor, biträdande rektor, skolkurator, skolsköterska, specialpedagog och SYV. Mentorerna 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. Det betyder alltså rektor, biträdande rektor, kurator, specialpedagog och skolsköterska. Förutom det deltar även skolans mentorer. 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 vecka träffas hela personalgruppen på tisdag och torsdag morgon för gemensamma

möten. Ungefär var fjärde vecka varvas pedagogiska möten med möten utifrån behov, ex. extra tid för arbetslagsmöten, projekt etc. Minnesanteckningar förs under dessa möten som läggs i OneNote. 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 som riskerar att inte nå målen. 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 vårtermin för personal och elever på Storsjögymnasiet. Svaren i medarbetarundersökningen diskuteras under APT och en handlingsplan tas fram. Varje arbetslag använder elevundersökningen i framtagandet av sin programplan (Verksamhetsplan för programmet). Elevundersökningen lyfts också för diskussioner i elevrådet.

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 psykosociala och fysiska arbetsmiljön. Nyanställda medarbetare får en introduktion 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 mentor. 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 och man misstänker att det beror på arbetet är rutinen följande;

- a) Den som råkar ut för ett tillbud eller olycka skall anmäla detta till rektor, eller den som får uppdraget av rektor
- b) Rektor skall sedan i sin tur anmäla detta till Försäkringskassan och eventuellt Arbetsmiljöverket (vid allvarlig olycka eller tillbud) 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 elevkåren där fokus blir att göra en handlingsplan för hur tillbudet/olyckan skulle ha kunnat förhindras. Det är viktigt att utreda vad i arbetet som varit orsak till det som inträffat.
- d) Därefter tas situationen upp på nästa Arbetsplatsträff, om det är intressant för hela arbetsgruppen.
- e) Om det skett en olycka och någon blivit skadad skall hanteringen fortsätta enligt nedan.

Eleverna är 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 tillbudsrapport i av lärare/personal som funnits på plats och som sedan lämnas till rektor som sparar den i en tillbudspärm. Information om anmälan till försäkringsbolagen lämnas ut av rektor 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 frånvaro

Storsjögymnasiet i Östersund har följande rutiner vid frånvaro för medarbetare:

- Om en medarbetare blir sjuk eller måste vabba kontaktar han/hon närmsta chef. Anmälan ska ske varje frånvarodag.
- Ansvarig chef tillsammans med arbetslagsledare ansvarar för att ersättare/lämplig lösning ordnas. Samverkansgruppen arbetar med att ta fram tydligare rutiner för detta förfarande.

Rutiner vid frånvaro av elever:

- Frånvarande elevs vårdnadshavare/myndig elev skall anmäla frånvaro via SchoolSoft. Anmälan ska göras före 8.00 på morgonen om inte särskilda skäl finns.
- Vid ej meddelad frånvaro går ett sms till vårdnadshavare/myndig elev med information om detta. Elevens mentor 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 rehabplan 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.

Dokumentet för NO-salen finns i pärmen "Säkerhetspärm Lab-sal" på rektors kontor.

Dokumentet för salongen finns i en pärm på kontoret på salongen.

Dokumentet för städet finns i pärmen "Säkerhetspärm städ" på rektors kontor.

Ergonomi

Alla elever ska få en grundläggande utbildning i ergonomi och detta är i första hand knutet till kursen Idrott och Hälsa 1 som alla läser. Ytterligare undervisning i ämnet sker också i andra kurser, då riktat mer specifikt exempelvis mot situationer inom frisöryrket eller en E-sports-satsning.

Den grundläggande 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
- elevrådsmöten
- studentkommitté
- arbetsmiljöarbete
- klassråd

Elever på APL (Arbetsplatsförlagt lärande)

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

Den som väljer elevernas praktikplatser stämmer av att praktikplatsen har utsett en särskild handledare och att det finns rutiner för hur handledning, introduktion och information till ska gå till. Det är praktikplatsen som har huvuddelen av ansvaret för att skydda minderåriga elever när de är på praktikplatsen. Om eleven behöver skyddsutrustning under sin praktik är det vanligtvis praktikplatsen som bekostar den. Om en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud drabbar eleven under praktiken är det skolhuvudmannen som har ansvar att anmäla olyckan eller tillbudet till Arbetsmiljöverket. *(Så får barn och ungdomar arbeta ADI 43, Arbetsmiljön för elever på praktik ADI 612 och AFS 1996:1 Minderåriga, 2§ Arbetsmiljöförordningen)*

När en ny praktikplats introduceras på StorsjöGymnasiet besöker APL-ansvarig person arbetsplatsen för att prata med ansvarig om checklisten nedan. Skaffa också en överblick om ifall arbetsplatsen kan uppfattas som säker för kommande APL-elever. Detta sker innan den första APL-eleven startar upp sin praktikperiod.

Checklista för introduktionsträff på ny APL-plats:

- Har APL-platsen utsett en handledare till eleven?
- Finns en rutin för handledning av eleven?
- Finns en rutin för introduktion och information om regler och riskmoment
- Samtala om att APL-platsen har huvudansvaret för att skydda eleven under arbetstiden
- Samtala om eventuellt behov av skyddsutrustning. Detta ordnas vanligtvis av arbetsplatsen.
- Information om att eleven inom skolans ram är försäkrad via Länsförsäkringar
- Informera arbetsgivaren om kommande elevs kunskaper, färdigheter och mognad

Denna säkring av APL-platser följs sedan upp systematisk under kommande årliga APL-besök på de redan befintliga arbetsplatserna. Dessa kan komma att ske under olika tider på läsåret beroende på involverade kurser och elevens behov.

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 skrivs i One Note och kan där läsas av alla som arbetar på StorsjöGymnasiet. 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. Dessa finns i en pärm hos rektor.
- Elevrådets pågående arbete och dokumentation ska ligga i deras Teamsgrupp.
- Arbetsmiljöronder dokumenteras i pärmen "Arbetsmiljö", 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 informerade 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.