

## Handlingsplaner för Bromangymnasiet 2011/12



[Arbetsmiljöplan](#)

[Krisplan](#)

[Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling](#)  
(reviderad dec 2011)

[Handlingsplan mot alkohol/droger](#)

[Innehållsförteckning](#)

## Innehållsförteckning

<b>Handlingsplaner för Bromangymnasiet 2011/12</b>	<b>1</b>
Arbetsmiljöplan.....	1
Krisplan (reviderad dec 2011).....	1
Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling (reviderad dec 2011).....	1
Handlingsplan mot alkohol/droger.....	1
Innehållsförteckning.....	1
<b>1. Arbetsmiljöplan</b>	<b>4</b>
1.1 Arbetsmiljöarbetets omfattning.....	4
1.2 Arbetsmiljöansvarig.....	4
1.3 Målsättning.....	4
1.3.1 Inriktningsmål.....	4
1.3.2 Effektmål.....	4
1.3.3 Uppföljning.....	5
1.4 Rutiner för arbetsmiljöansvariga.....	5
1.4.1 Arbetsplatsträffar.....	5
1.4.2 Introduktion.....	5
1.5 Riskbedömning/konsekvensanalys.....	5
1.6 Dokumentation.....	6
1.6.1 Nulägesbeskrivning.....	6
1.6.2 Förändring.....	6
1.6.3 Effekter.....	6
1.6.4 Förändringsprocessen.....	6
1.7 Skyddsronder.....	6
1.8 Arbetsskador och tillbud.....	7
1.9 Sjukfrånvaro.....	7
1.10 Rehabilitering.....	7
1.11 Missbrukshantering.....	8
1.12 Trakasserier och annan kränkande behandling.....	8
1.12.1 Om något trots allt händer... ..	8
1.12.2 Dokumentation.....	8
<b>2. Krisplan</b>	<b>9</b>
2.1.1 Kom-ihåg-lista vid krisgruppens första möte.....	9
2.1.2 Uppgifter som omgående skall fördelas inom krisgruppen:.....	9
2.1.3 Uppgifter som skall utföras i ett senare skede:.....	9
2.2 Krisstöd.....	10
2.2.1 Vad kan utlösa en krissituation?.....	10
2.2.2 Förebyggande åtgärder.....	10
2.2.3 Åtgärder vid krissituation.....	10
2.2.4 Åtgärd inom en vecka.....	11
2.2.5 Uppföljning inom ca 3 månader.....	11
2.2.6 Uppföljning efter ca 1 år.....	11
2.3 När det uppstår en kris.....	11
2.3.1 Jourtelefon (ej privatnummer).....	11
2.3.2 Samordnande kontakt med POSOM-gruppen för Bromangymnasiet.....	11

2.3.3 POSOM-gruppen i Hudiksvalls kommun.....	12
2.3.4 VAD ÄR POSOM?.....	12
2.3.5 När används POSOM? .....	12
2.3.6 Hur larmas POSOM-gruppen?.....	12
2.3.7 För mer information kontakta beredskapssamordnaren.....	12
2.4 Krisgrupp.....	13
2.4.1 Skolledning.....	13
2.4.2 Elevhälsa .....	13
2.4.3 Skolassistenter .....	13
2.4.4 Arbetsmiljöinspektionen, 023-457 16.....	13
2.4.5 Fastighetsjour, 0650-380 80 (dygnet runt).....	13
2.4.6 Hudiksvalls sjukhus, 0650-920 00.....	13
2.4.7 Jourhavande kurator, akuten, 0650-920 00, 0650-920 20.....	13
2.4.8 Polisen, 0650-350 00, 0650-351 00 .....	13
2.4.9 Sjukhuspräst, <b>Ann-Louise Åkerlund</b> , 0650-920 00.....	13
2.5.0 Skoldiakon, <b>Eva Russ Stenberg</b> , 070-276 59 49 .....	13
<b>3. Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling</b>	<b>14</b>
3.1 Målsättning .....	15
3.2 Vad innehåller lagen? .....	15
3.3 Förbud mot annan kränkande behandling som t ex mobbning .....	15
3.3.1 Förbud mot repressalier.....	15
3.4 Kontinuerligt arbete mot diskriminering och kränkande behandling.....	16
3.5 Att upptäcka kränkande behandling.....	16
3.5.1 Då kränkande behandling upptäcks skall rapportering ske enligt följande: .....	16
3.6 Att utreda en kränkande behandling.....	16
3.7 Förebyggande åtgärder .....	17
3.8 Kartläggning av trakasserier och annan kränkande behandling- .....	17
3.9 Att åtgärda trakasserier eller annan kränkande behandling .....	18
3.9.1 Anmälan kan göras av rektor, elev, lärare eller annan vuxen person. ....	18
<b>4. Handlingsplan mot alkohol/droger</b>	<b>20</b>
4.1 Målsättning .....	20
4.1.2 Åtgärder vid misstanke om att elev missbrukar alkohol eller använder narkotika/dopingpreparat.....	20

## 1. Arbetsmiljöplan

Denna arbetsmiljöplan utgör en i vissa delar omarbetad version av den förvaltningsgemensamma planen, där anpassning gjorts till de lokala förhållandena på Bromangymnasiet. Allt arbetsmiljöarbete inom de kommunala verksamheterna har sin utgångspunkt i den särskilt framtagna arbetsmiljöpolicy för Hudiksvalls kommun.

### 1.1 Arbetsmiljöarbetets omfattning

Arbetsmiljöarbetet på Bromangymnasiet avser all personal och alla studerande.

### 1.2 Arbetsmiljöansvarig

Arbetsmiljöansvaret åvilar arbetsgivaren. Detta ansvar kan delegeras från gymnasiechef till annan befattningshavare, exempelvis rektor och lärare i organisationen.

Varje medarbetare har en skyldighet att följa de arbetsmiljöföreskrifter och policydokument som reglerar den arbetsmiljö vi arbetar i. Var och en har ansvar för sin egen hälsa.

### 1.3 Målsättning

#### 1.3.1 Inriktningsmål

Arbetsledning och medarbetare skall arbeta för ett kreativt arbetsklimat som präglas av samverkan, arbetsglädje, god hälsa och säker/trygg arbetsmiljö. Skapa ett tryggt klimat inom verksamheterna så att trakasserier och annan kränkande behandling inte förekommer och att alla som verkar inom organisationen skall känna trygghet på sin arbetsplats. Långtidssjukfrånvaron skall årligen minska

#### 1.3.2 Effektmål

- Antalet arbetsrelaterade sjukdagar skall minska
- Antal anmälda arbetsskador skall minska.
- Elevernas oanmälda frånvaro skall minskas genom klara rutiner för registrering och delgivning av konsekvenser
- Alla medarbetare och elever skall ha möjlighet att utforma arbetets innehåll utifrån ramar och mål som är kända.
- Alla medarbetare och elever skall känna sig trygga inom de olika verksamheterna.
- Alla medarbetare och elever skall känna att de trivs i verksamheten.
- Alla medarbetare och elever skall känna att de får uppskattning för utfört arbete och stöd från närmaste arbetsledare.
- Arbetsplatsen skall årligen genomföra hälsofrämjande insatser.

### 1.3.3 Uppföljning

Effektmålen skall årligen mätas och redovisas i samband med kvalitetssäkringen. Mätinstrument som skall användas är kartläggning av den psykosociala arbetsmiljön och arbetsplanens uppföljning. Arbetsledaren, i samverkan med personal- och elevgruppen, ansvarar för att erforderliga åtgärder vidtas.

## 1.4 Rutiner för arbetsmiljöansvariga

### 1.4.1 Arbetsplatsträffar

Arbetsmiljöfrågor skall särskilt behandlas vid varje arbetsplatsträff. Med arbetsplatsträff menas ett möte mellan medarbetare och arbetsledning.

- Arbetsplatsträff med all personal sker två (2) gånger per termin.
- All undervisande personal har en tillhörighet i ett arbetslag, som träffas en gång i veckan
- Frågor av facklig karaktär diskuteras i samverkan inom ledningsgruppen en gång per månad samt vid behov.

### 1.4.2 Introduktion

Med introduktion avses de åtgärder som vidtas för att underlätta övergång till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och ny arbetsmiljö.

Ansvaret för introduktion av nya medarbetare åvilar arbetsledaren eller annan medarbetare som arbetsledaren utser. Arbetsgivaren och den anställde har dock ett gemensamt ansvar för att den nyanställde kommer in i arbetet så fort som möjligt samt känner arbetsgemenskap.

*En introduktionsplan med checklista finns utarbetad och kan tillhandahållas av Lärkontoret. Mera information om introduktion finns att läsa under flik 13 i Arbetsmiljöhandboken.*

## 1.5 Riskbedömning/konsekvensanalys

*Information finns att hämta på [www.av.se/publikationer/broschyer](http://www.av.se/publikationer/broschyer)*

När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall, vilka kan behöva åtgärdas i förebyggande syfte.

Riskbedömningen skall göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring.

De ändringar som föreskrifterna handlar om är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning eller annat som påverka säkerheten, dvs ändringar som inte rör den dagliga, löpande verksamheten.

Både riskbedömning och åtgärdsbeskrivning skall vara skriftliga och sparas hos förvaltningsledningen, hos berörd arbetsledare och hos aktuellt skyddsombud.

## 1.6 Dokumentation

### 1.6.1 Nulägesbeskrivning

Beskriv tidigare och nuvarande negativa arbetsmiljöfaktorer, exempelvis risk för olycksfall, sjukdomar och belastningsskador samt negativ stress, dåliga relationer, otrivsel, hög sjukfrånvaro, långtidssjukskrivningar och hög personalomsättning.

### 1.6.2 Förändring

Beskriv planerad förändring – vad skall förändras, var och när och vilka berörs? Hänvisning skall göras till eventuellt beslutsprotokoll.

### 1.6.3 Effekter

Beskriv vilka negativa faktorer som beräknas försvinna samt vilka förbättringar som förändringsåtgärden förväntas uppnå.

### 1.6.4 Förändringsprocessen

- Beskriv hur berörd personal kommer att informeras och göras delaktiga. Kom ihåg skyddsombudens lagliga rätt att delta vid förändringar.
- Beskriv hur Ni planerar att använda företagshälsovårdens resurser.
- Beskriv hur Ni tänker bevaka att gällande regler efterlevs.

## 1.7 Skyddsronder

*Skyddsrondsprotokoll samt enkät för psykosocial arbetsmiljö finns i Arbetsmiljöhandboken under flik 5*

Skyddsronder skall genomföras under februari månad årligen och koncentreras till ett (1) alternativt två (2) tillfällen.

- Tidpunkt skall fastställas i god tid inför varje årsskifte och meddelas berörda.
- Kallelse till skyddsronde skall skickas till berörda skyddsombud, elevskyddsombud, rektor och till resp. arbetslag senast 14 dagar innan.
- Till kallelse skall bifogas en för Broman särskilt upprättad checklista samt enkät för kartläggning av den psykosociala arbetsmiljön. Skyddsronderna dokumenteras på skyddsrondsprotokoll, som förutom till ovan nämnda berörda även delges gymnasiechefen samt Tekniska kontoret i egenskap av fastighetsförvaltare.
- Ansvaret för att skyddsronder genomförs åvilar gymnasiechefen samt med deltagaransvar för utsedda skyddsombud.
- Arbetsmiljöfrågor aktualiseras regelbundet på verksamhetens arbetsplatsträffar, där medarbetare och rektor deltar.
- Skyddsombud utses av respektive fackorganisation och elevskyddsombud utses genom klassföreståndares försorg.

- Översyn utifrån gällande brandskyddsföreskrifter genomförs en till tre gånger per år beroende av verksamhet. Beställs av respektive verksamhetsledare.

För de åtgärder som inte kan genomföras direkt ska en skriftlig plan upprättas. Av denna ska framgå:

- **VAD som ska genomföras.**
- **NÄR det ska vara genomfört**
- **VEM som ansvarar för detta.**

Uppföljning av skyddsronder ska göras varje år under oktober/november. Gymnasiechefen är sammankallande.

### 1.8 Arbetsskador och tillbud

*Blanketter och underlag finns under Flik 6 i Arbetsmiljöhandboken.*

Information om rutiner vid arbetskada och tillbud gällande medarbetare eller elever finns att hämta på Bromangymnasiets hemsida.

Arbetsskadeblankett skall användas när skada inträffat (aj!). Originalen skickas till Försäkringskassan och till Afa samt kopior till arbetsgivaren/ arbetsplatsen, huvudskyddsombud samt till arbetsmiljöingenjören.

Tillbudsblankett skall användas när skada hade kunnat hända (oj!). Originalen sparas hos arbetsgivaren/arbetsplatsen och kopior till huvudskyddsombud samt till arbetsmiljöingenjören.

Skolans reception ombesörjer distributionen av ifyllda blanketter till berörda.

Arbetsgivaren ansvarar för att sammanställning görs av de tillbud och arbetsskador som inträffar under året. Även statistik över sjukfrånvaro skall beaktas.

### 1.9 Sjukfrånvaro

Medarbetare och elever skall själva såväl sjuk- som friskanmäla sig till skolan. Vid sjukfrånvaro skall anmälan ske till: För medarbetare **till ansvarig chef eller till utsedd person. Vid anmälan uppge namn samt anledning till frånvaron.** För elever tel nr **0515-77 70 29**. Läkarintyg erfordras efter en veckas sjukfrånvaro eller tidigare om arbetsgivaren så påfordrar.

### 1.10 Rehabilitering

Syftet med rehabilitering är att kartlägga behovet av arbetslivsinriktade åtgärder.

Arbetsledaren ansvarar för att en rehabiliteringsutredning genomförs:

- när en anställd varit sjukfrånvarande längre än fyra veckor
- har varit korttidsfrånvarande vid mer än 6 tillfällen under en 12 månadersperiod
- när den anställde själv begär det.

Kommunen har som målsättning att varje rehabiliteringsärende skall komma till avslut inom 12 månader. Inom kommunen finns ett särskilt arbetsmiljöteam som kan hjälpa till med olika aktivitetsinsatser men även ge stöd och råd i andra arbetsmiljöfrågor.

*Övrig information om rehabilitering samt blankettunderlag för Rehabutredning återfinns under flik 8 i Arbetsmiljöhandboken.*

### **1.11 Missbrukshantering**

Vid misstanke om missbruk bland anställda skall anvisningar som redovisas i kommunens drogpolicydokument följas. Om elev uppträder påverkad vidtas åtgärder enligt Handlingsplan mot droger. Det åligger all personal att känna till och agera utifrån gemensamma policydokument och drogplaner.

### **1.12 Trakasserier och annan kränkande behandling**

*(Information finn i Arbetsmiljöhandbok, flik 10, gällande lagstiftning (Arbetsmiljölagen 1977:1160, omarbetad 1 juli 2005) och (AFS 1993:17))*

För elever tillämpas rutiner enligt Likabehandlingsplanen. I förebyggande syfte skall verksamheten präglas av:

- ett öppet klimat, där man visar varandra respekt och hänsyn
- regelbundna personalträffar
- medarbetarsamtal, som genomförs minst en gång/år
- utvecklingssamtal –elev/mentor -, som genomförs minst två gånger/läsår
- årligen genomförd psykosocial arbetsmiljökartläggning

Alla anställda och elever har ett ansvar och är skyldiga att medverka till att ingen utsätts för trakasserier eller annan kränkande behandling. Alla hot skall tas på allvar, rapporteras och bemötas för att förebygga upptrappning

#### **1.12.1 Om något trots allt händer...**

- Kontakta i första hand ansvarig chef, i andra hand skyddsombudet och i tredje hand personalkontoret.
- Ärendet/anmälan skall utredas grundligt ev. i samverkan med personalkontoret.
- Om utredningen eller rådgivningen ej är tillräcklig skall, om det som hänt är av allvarlig karaktär, personalchefen informeras, och en ev. förhandling ta vid.

#### **1.12.2 Dokumentation**

Dokumentationen skall innehålla en beskrivning av ärendet, vilka åtgärder som planerats och/eller vidtagits samt uppföljningsdatum. Ansvarig för dokumentationen är arbetsledare.

## 2. Krisplan

Om en allvarlig olycka/dödsfall inträffar där någon av våra medarbetare/elever är inblandad, meddela detta till någon i skolledningen så snart du kan oavsett tid på dygnet. Skolledningen sammankallar i sin tur elevhälsan/kf/assistent där fortsatt planering utifrån den aktuella händelsen sker.

### 2.1.1 Kom-ihåg-lista vid krisgruppens första möte

**Frågor som skall klargöras:**

- **Vad har hänt?**
- **Vad har redan gjorts?**
- **Vad skall gruppen göra?**
- **Behövs ytterligare resurspersoner i gruppen – diakon, BUP, POSOM?**

### 2.1.2 Uppgifter som omgående skall fördelas inom krisgruppen:

- Meddelande om dödsfallet till elever och medarbetare.  
Observera externa utbildningslokaler, frånvarande elever och medarbetare.  
Skriftlig information läggs i lärarfacken och faxas till externa utbildningslokaler.  
Utse den som skall ge informationen i klassrummet.
- Flaggning
- Iordningställande av minnesrum. Se särskild checklista.
- Bestäm tid för minnesstund
- Kontakt med anhöriga – kondoleansblommor, inbjudan till minnesstund, anhörigas ev. önskemål.
- Vid dödsfall av medarbetare – information om tjänstegrupplivförsäkring till anhöriga (se folder)
- Vid dödsfall av elev – information om skolförsäkringen till anhöriga
- Krisstöd till medarbetare
- Krisstöd till elever.
- Vid arbetsplatsolycka på skolan – anmäl omgående till polis och arbetsmiljöinspektionen.
- Tid för nästa möte.

### 2.1.3 Uppgifter som skall utföras i ett senare skede:

- Uppföljning av föregående möte.
- Planering av minnesstund, se särskild checklista. Information på monitor, minnesbok/lösa blad. Överlämnande av minnesbok till anhöriga.

- Frågor i samband med begravning – deltagande av elever och medarbetare, blommor, samråd med anhöriga.
- Minnesruna i HT
- Tid för nästa möte/debriefing/revidering av krisplan.

## 2.2 Krisstöd

Med krisstöd menas det omedelbara omhändertagandet av en person i kris samt eventuella efterföljande professionella insatser. Första hjälp eller krisstöd skall planeras och ordnas utifrån en bedömning av riskerna som kan förekomma på arbetsplatsen.

### 2.2.1 Vad kan utlösa en krissituation?

- En medarbetare eller elevs död eller svårare sjukdom
- Olyckor och allvarigare tillbud
- Våld eller hot om våld
- Katastrofer eller större olyckor utanför arbetsplatsen
- Allvarlig kränkning
- Konflikter på arbetsplatsen
- Individuella problem

### 2.2.2 Förebyggande åtgärder

För att all personal skall ha beredskap vid eventuella olyckor skall en återkommande hjärt- lungräddning, ABC- utbildning (Andning - Blödning - Chock) skall genomföras – ansvarig är gymnasiechefen eller den till vilken ansvaret delegeras. Elevhälsan är en central Första Hjälp – plats för Bromangymnasiet. Dessutom finns Första Hjälp – utrustning i varje vilrum inom huvudbyggnaden, ett på varje våningsplan.

En Första Hjälp – plats skall finnas inom verksamheten, där särskilda säkerhetsföreskrifter gäller. Ansvariga är arbetsledning och skyddsombud.

### 2.2.3 Åtgärder vid krissituation

Vid behov av läkarhjälp ring 112. Se till att någon följer med till läkare eller sjukhus.

- Förmedla kontakt med arbetskamrat eller annan lämplig person som kan ställa upp för samtal och uppföljande kontakt.
- Ordna resällskap till bostaden.
- Kontakta anhöriga och se till att den drabbade inte lämnas ensam utan tillsyn.
- Se till att alla berörda får tillfälle att prata ut om händelsen. Gör arbetsskadeanmälan och anmälan om tillbud. *Se flik 6 i Arbetsmiljöhandboken*

- Skydda de inblandade mot så väl massmedia som överdriven intern ”nyfikenhet”.

#### 2.2.4 Åtgärd inom en vecka

- Tag personlig kontakt med alla som var närvarande vid händelsen.
- Diskutera t ex tjänstgöring och skadestandsfrågor.
- Ordna vid behov samtalskontakt med lämplig person.

#### 2.2.5 Uppföljning inom ca 3 månader

- Undersök om det finns kvarstående problem. Vid behov ordna förnyad kontakt med läkare eller annan expert.
- Uppmärksamma sjukfrånvaron för alla som varit närvarande vid händelsen.

#### 2.2.6 Uppföljning efter ca 1 år

Gör med utgångspunkt från sjukfrånvaron bedömning om ytterligare uppföljningssamtal behövs.

**Denna arbetsmiljöplan skall årligen ses över och vid behov revideras.**


### 2.3 När det uppstår en kris

#### 2.3.1 Jourtelefon (ej privatnummer)

När situationen bedöms akut och där ni behöver informera **krisgruppen** för Bromangymnasiet, så finns en telefonlista (även hemtelefonnummer) för interna ärenden. Pdf-filen för jourlistan finner du som kommunanställd på **Hint**, Hudiksvalls kommuns intranät, <http://hint.hudiksvall.se> under länken;

*Lärande och kulturförvaltningen – Bromangymnasiet – Rutiner - När det uppstår en kris*  
***Krisgrupp för Bromangymnasiet - telefonlista, pdf***



**Kontaktnummer till POSOM-gruppen finns på Flexi  eller inne på Hint** under länken;

*Lärande och kulturförvaltningen – Bromangymnasiet – Rutiner - När det uppstår en kris*

#### 2.3.2 Samordnande kontakt med POSOM-gruppen för Bromangymnasiet

**Mats Collin**, 0652-362 32, 070-397 32 76

Förvaltningschef, Utbildning och omsorgsförvaltning

[mats.collin@nordanstig.se](mailto:mats.collin@nordanstig.se)

### 2.3.3 POSOM-gruppen i Hudiksvalls kommun

I Hudiksvalls kommun finns beredskap för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM) med representanter för kommunen, sjukvården, polisen, räddningstjänsten och svenska kyrkan.

*Psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer*

### 2.3.4 VAD ÄR POSOM?

POSOM är en ledningsgrupp som består av företrädare från kommunens förvaltningar, räddningstjänsten, polisen samt kyrkan. Gruppen skall kunna agera som lednings och insatsgrupp vid oförutsedda större kriser och händelser. Personer i olika faser av kris och chock ska kunna ta omhand och ges stöd och hjälp. Gruppen, eller delar av gruppen, skall snabbt kunna samlas och agera.

### 2.3.5 När används POSOM?

Vid akuta kriser, olyckor eller katastrofer inom Hudiksvalls kommun eller där Hudiksvallsbor är inblandade och psykosocial hjälp behövs och normal organisation bedöms vara otillräcklig.

POSOM-gruppens arbetsuppgifter handlar inte i första hand om att ge de drabbade stöd utan mer om att organisera verksamheten så att viktig information snabbt kommer fram och se till att det finns en plats för anhöriga.

POSOM-gruppen har även uppgiften att vara ett stöd för krisgrupperna. Det är dessa gruppers centrala uppgift att ge de drabbade stöd.

### 2.3.6 Hur larmas POSOM-gruppen?

Gruppen står i ständig beredskap och larmas via räddningstjänsten vid större händelser. För insatser av mera begränsad karaktär kan kontakt tas direkt med gruppens ordförande, eller kommunens beredskaps-samordnare.

### 2.3.7 För mer information kontakta beredskapssamordnaren

**Göran Bergsman**, 0650-191 08, 070-665 00 17

Säkerhetssamordnare, Bygg- miljö -och räddning, Norrhälsinge räddningstjänst  
[goran.bergsman@hudiksvall.se](mailto:goran.bergsman@hudiksvall.se)

## 2.4 Krisgrupp

Krisgruppens hemtelefonnummer finns i en pdf-fil inne på Hint under länken;  
Lärande och kulturförvaltningen – Bromangymnasiet – Rutiner - När det uppstår en kris

### 2.4.1 Skolledning

**Bengt Viksten**, tf gymnasiechef och rektor lärenhet 4 0650-197 09, 070-376 83 32

**Gun-Britt Johansson**, rektor för lärenhet 1, 0650-197 93, 070-636 53 84

**Bitte Åström**, rektor för lärenhet 2, 0650-197 11, 070-924 90 65

### 2.4.2 Elevhälsa

**Annica Kling**, kurator, 0650-197 17, 070-582 98 84

**Kerstin Lindeman**, kurator 0650-197 18, 070-572 58 29

**Britt Ström**, skolsköterska 0650-197 06, 070-209 14 50

**Ingrid Norberg**, skolsköterska 0650-197 20, 070-676 44 42

### 2.4.3 Skolassistenter

**Agneta Pihlgren**, 0650-197 05, 073-079 93 64

**Britt Mattsson**, 0650-197 15, 073-183 49 25

**Maria Lundholm**, 0650-197 12, 070-649 88 34

**Regina Gustafsson**, 0650-197 00, 070-561 44 91

**Eva-Britt Gabrielsson**, 0650-197 08, 073-067 66 30

**Marlene Qvist**, 0650-197 00, , 070-556 99 81

### 2.4.4 Arbetsmiljöinspektionen, 023-457 16

### 2.4.5 Fastighetsjour, 0650-380 80 (dygnet runt)

### 2.4.6 Hudiksvalls sjukhus, 0650-920 00

### 2.4.7 Jourhavande kurator, akuten, 0650-920 00, 0650-920 20

### 2.4.8 Polisen, 0650-350 00, 0650-351 00

### 2.4.9 Sjukhuspräst, **Ann-Louise Åkerlund**, 0650-920 00

### 2.5.0 Skoldiakon, **Eva Russ Stenberg**, 070-276 59 49

### 3. Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

I den svenska grundlagen, Regeringsformen 1 kap §2 står det att *den offentliga makten skall utövas med respekt för alla människors lika värde/.../ Det allmänna skall motverka diskriminering av människor på grund av kön, hudfärg, nationellt eller etniskt ursprung, språklig eller religiös tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning/.../*

I Lpf-94 står det att *Alla trakasserier och kränkande särbehandling bland elever och anställda skall motverkas. Skolan skall också/.../ verka för en god psykisk och social arbetsmiljö/.../ingen skall utsättas för mobbning. Tendenser till trakasserier skall aktivt bekämpas.*

**Diskrimineringslagen (2008:567 §1-16).** Lagen gäller förbud mot diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder och ålder. Även annan kränkande behandling, utan dessa diskrimineringsgrunder, såsom mobbning omfattas av lagen.

Syftet med denna lag är att stärka skyddet för barn och ungdomar genom att klargöra skolans ansvar. Skolans arbete skall samlas i en **Plan mot diskriminering och kränkande behandling**, som skall utvärderas årligen.

I skollagen, 6 kap **Åtgärder mot kränkande behandling** kan vi läsa följande:

7 § Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

8 § Huvudmannen ska 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.

10 § En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten **är skyldig att anmäla detta** till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen.. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt (inom Hudiksvalls kommun menas här inom två veckor) utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

#### **Interna dokument som anknyter till Diskrimineringslagen:**

- Jämställdhetsplan
- Arbetsmiljöplan
- Handlingsplan mot droger
- Arbetsplan
- Bromans själ

### 3.1 Målsättning

- Ingen på Bromangymnasiet skall känna sig trakasserad eller kränkt.
- Alla på Bromangymnasiet skall känna ansvar för att förebygga och ingripa vid alla former av trakasserier eller kränkning.

### 3.2 Vad innehåller lagen?

Förbud mot diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder och ålder.

- **Direkt diskriminering.** En elev får inte missgynnas genom särbehandling på grund av någon av de fem diskrimineringsgrunder som lagen omfattar.
- **Indirekt diskriminering.** En elev får inte missgynnas genom att till synes neutrala ordningsregler tillämpas så att de får en diskriminerande effekt.
- **Instruktioner att diskriminera.** Ledningen för en verksamhet får inte ge order eller instruera om att någon ska diskrimineras.
- **Trakasserier.** Personalen i verksamheten får inte bete sig på ett kränkande sätt gentemot en elev. Trakasserier är diskriminering och trakasserier blir det om kränkningarna har samband med någon av de fem diskrimineringsgrunderna.

### 3.3 Förbud mot annan kränkande behandling som t ex mobbning

Förbudet gäller uppträdanden gentemot elever från ansvariga inom verksamheten, men inte befogade tillrättavisningar som har till syfte att upprätthålla ordning och en god miljö. De flesta handlingar och beteenden som ryms inom begreppet ”annan kränkande behandling”, t ex misshandel, ofredande och olaga hot, är brottsliga gärningar. Vissa beteenden kan för en elev uppfattas som mycket kränkande utan att det skulle kunna leda till en fällande dom i ett brottmål.

#### **Det är eleven som avgör om beteendet eller handlingen är oönskat eller kränkande.**

Annan kränkande behandling kan vara:

- **fysisk** (t.ex. att bli utsatt för slag eller knuffar)
- **verbal** (t.ex. att bli hotad eller kallad vid öknamn)
- **psykosocial** (t.ex. att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning)
- **text och bildburen** (t.ex. klotter, brev och lappar, e-post, sms och mms som är kränkande eller hotfull)

#### 3.3.1 Förbud mot repressalier

Förbudet gäller bestraffningar av en elev som anmält någon ansvarig person för kränkande behandling eller medverkat i en utredning som gäller överträdelse av lagen.

### 3.4 Kontinuerligt arbete mot diskriminering och kränkande behandling

All personal informeras muntligt och skriftligt om den Diskrimineringslagen, Skollagen och Bromangymnasiets Plan mot diskriminering och kränkande behandling, för att sedan informera elever och föräldrar. **Verksamhetschef** och rektorer ansvarar för informationen till personalen, mentorerna för informationen till elever och föräldrar.

**Verksamhetschefen** ansvarar även för information till övrig personal; SYV, bibliotek, vaktmästare, fastighetsskötare, institutionstekniker, städ- och skolrestaurangpersonal.

**Skolledningen** ansvarar för att all personal som arbetar på Bromangymnasiet får den kompetensutveckling som anses nödvändig för att intentionerna i denna upprättade likabehandlingsplan skall kunna följas på ett professionellt sätt.

All information (skriftliga dokument/hemsidan) om Bromangymnasiet ses över så att inget strider mot Diskrimineringslagen. Ansvariga är skolledningen och den/de personer som skolledningen utser. Lärarna uppmanas att hålla diskussionen om innehållet i likabehandlingsplanen levande i sin undervisning.

### 3.5 Att upptäcka kränkande behandling

Förebyggande åtgärder (se sid. 17) skall finnas för att tidigt upptäcka kränkningar, t ex genom kartläggningar och kontinuerliga samtal med elever och föräldrar om elevens skolsituation. Detta åligger mentor vid de mentorsamtal som hålls minst en gång per termin.

Redan misstanke om att kränkningar förekommer skall tas på allvar. Alla vuxna som befinner sig i t ex korridorer, uppehållsutrymmen och matsal måste vara observanta på vad som händer mellan elever.

3.5.1 Då kränkande behandling upptäcks skall rapportering ske enligt följande:

- Om det gäller en ”känd” elev rapporteras till mentor, som rapporterar till ansvarig rektor. Alternativt kan man rapportera direkt till ansvarig rektor.
- Om det gäller en ”icke känd” elev rapporteras direkt till **verksamhetschefen**, som utser en ansvarig rektor som kan utreda ärendet.
- Ansvarig rektor kontaktar i samråd med mentor berörd/a elev/elever samt föräldrar.
- Kränkningen skall utredas enligt nedan

### 3.6 Att utreda en kränkande behandling

Så snart skolan får kännedom om att kränkningar har eller kan ha inträffat skall uppgifterna utredas och utredningen, vidtagna åtgärder samt uppföljning, skall dokumenteras enligt särskild blankett på Bromangymnasiets hemsida ”Anmälan av **Tillbud/ skada/ trakasserier**”

- Utredningen skall alltid ske med all möjlig hänsyn tagen till den utsatte och övriga inblandade. Rektor tillsammans med mentor och elevhälsan gör utredningen.
- Vårdnadshavare till elever som är inblandade skall informeras.
- Utredningen bör allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som utövat kränkningen.
- Om personal misstänks för kränkning av en elev skall rektor ansvara för utredningen.
- Vid varje enskilt fall skall en bedömning göras av hur allvarlig kränkningen är och om anmälan till socialtjänsten eller polisen skall göras.

### 3.7 Förebyggande åtgärder

”Bromans själ” – våra värderingar – måste levas av alla som utbildar sig eller arbetar på Bromangymnasiet. Varje läsår måste samtliga arbetslag och klasser arbeta med våra värderingar och sätta in dem i tydliga sammanhang för att förstå vad de står för.

- Skolledningen skall ansvara för att en trygg miljö skapas, där förebyggande åtgärder hindrar uppkomsten av trakasserier och kränkningar
- Alla vuxna måste vara goda föredömen för våra elever. ”Det är vad vi gör – inte vad vi säger” som visar vägen för våra medarbetare och ungdomar.
- De vuxna har arbetstid så länge de befinner sig i skolans lokaler och har ansvar för att ingripa, förhindra och utreda trakasserier och kränkningar.
- Alla vuxna och elever skall visa civilkurage och våga sätta stopp för sådant som inte känns bra utifrån samhällets eller organisationens värderingar.
- Medinflytande och elevinflytande skall tillämpas för att ge bästa förutsättningarna för en trygg arbetsplats.
- Diskussioner om diskriminering och kränkande behandling skall föras i arbetslagen. Tid för detta skall avsättas i arbetslagsarbetet.

**Skolans kvalitetsrapport skall ligga till grund för revidering av Planen mot diskriminering och kränkande behandling.**

### 3.8 Kartläggning av trakasserier och annan kränkande behandling-

Under läsåret 2010-11 gjordes en kartläggning av nuläget beträffande trakasserier och annan kränkande behandling på Bromangymnasiet, med syfte att få fram vilka riskområden som finns på skolan. Undersökningen visade att endast ett fåtal av eleverna kände till att det fanns en Likabehandlingsplan (numera Plan mot diskriminering och annan kränkande behandling). Följande riskområden upptäcktes:

- Olika program har olika status
- Elever kan uppleva att de har ”fel” kläder

- Elever upplever att det blir missförstådda
- Elever kan känna sig utlämnade inför klassen
- Pojkar och flickor behandlas olika
- Orättvisor och avundsjuka finns, t ex vissa har egen dator
- Olika lön för lika arbete
- Mobbning förekommer, ofta via SMS och Internet

### 3.9 Att åtgärda trakasserier eller annan kränkande behandling

- Den som upptäcker eller upplever trakasserier eller annan kränkande behandling tar kontakt med någon av skolans personal som i sin tur tar kontakt med ansvarig rektor.
- Skolledningen skall ansvara för att överenskomna åtgärder vidtas om någon blir trakasserad eller kränkt.
- Vårdnadshavare för såväl den som är trakasserad eller kränkt som den som orsakat kränkningen skall informeras.
- Har eleven skrivit på blanketten ”Överenskommelse gällande myndig elev” kan förälder kontaktas oavsett samtycke om det bedöms lämpligt att så sker.
- Rektor, mentor, kurator/skolsköterska samråder kring vidare åtgärder i samråd med den kränkte. Rektor ansvarar för att blanketten ”Anmälan av **Tillbud/skada /trakasserier**” fylls i.
- När trakasserier, som kan kopplas till diskrimineringsgrunderna konstaterats, görs anmälan till Diskrimineringsombudsmannen (DO).

#### 3.9.1 Anmälan kan göras av rektor, elev, lärare eller annan vuxen person.

- När annan kränkande behandling konstaterats görs en bedömning av kränkningens grad. Polisanmälan görs av rektor när den kränkande handlingen utgörs av t ex misshandel, ofredande och olaga hot, dvs en brottslig gärning.
- Åtgärder skall grundas på utredningen av vad som skett i det enskilda fallet och bör som regel riktas till såväl den elev som blivit utsatt som till den/de som utövat kränkningen.
- Åtgärder på individnivå bör syfta till att avhjälpa akuta situationer liksom att finna mer långsiktiga lösningar. Vid behov skall ett åtgärdsprogram upprättas och detta ansvarar rektor för.
- Om skolan inte själv har den nödvändiga kompetensen för att klara upp en situation ska hjälp tas utifrån.

**Denna Plan mot diskriminering och kränkande behandling skall årligen ses över och vid behov revideras. Ansvariga för detta arbete är skolledningen. En sammanställning av årets tillbud skall göras. Rektor ansvarar för att dokumentationen av hela utredningen, vidtagna åtgärder samt att uppföljning görs.**

## 4. Handlingsplan mot alkohol/droger

### 4.1 Målsättning

Bromangymnasiet skall vara en arbetsplats fri från alkohol, narkotika och dopingpreparat.

#### 4.1.1 Förebyggande arbete

- Genom förhållningssätt, information och andra förebyggande insatser i form av attityd- och värderingsdiskussioner kontinuerligt påverka elevernas inställning till användande av alkohol/droger.
- All personal skall regelbundet genomgå utbildning i alkohol/drogfrågor och aktivt arbeta för en alkohol/drogfri arbetsmiljö. Skolledningen ansvarar.
- I de fall alkoholmissbruk eller bruk av narkotika eller dopingpreparat konstateras eller misstänks skall personalen handla enligt handlingsplanen för att möjliggöra för eleven att avbryta sitt missbruk.

#### 4.1.2 Åtgärder vid misstanke om att elev missbrukar alkohol eller använder narkotika/dopingpreparat.

##### Är eleven under 18 år:

Alla medarbetare vid skolan skall omgående informera rektor angående misstanke om elevs alkoholmissbruk, användning av narkotika eller dopingpreparat.

- Rektor och elevhälsans personal beslutar gemensamt om den fortsatta handläggningen. Föreligger misstanke om missbruk av alkohol, användning av narkotika eller dopingpreparat gör rektor anmälan till socialtjänsten enl. Socialtjänstlagen kapitel 14 § 1.
- Eleven informeras inte, däremot kontaktas elevens vårdnadshavare och informeras om anmälan till socialtjänsten.

##### Är eleven över 18 år:

- Vid misstanke om att eleven missbrukar alkohol eller använder narkotika/dopingpreparat görs anmälan till socialtjänsten. Eleven kontaktas ej av skolan.

#### 4.1.3 Åtgärder när elev är *påverkad* av alkohol, narkotika eller dopingpreparat.

##### Är eleven under 18 år:

- Den som upptäcker att en elev under skoldagen är påverkad av alkohol, narkotika eller dopingpreparat skall kontakta ansvarig rektor.
- Rektor samråder med elevhälsan angående det omedelbara agerandet i situationen.

- Elevens vårdnadshavare kontaktas.
- Rektor gör i samråd med elevhälsan anmälan till socialtjänsten. Är eleven påverkad av narkotika gör rektor omedelbart en polisanmälan. Rektor kan också initiera beslut om avstängning från skolan.

**Är eleven över 18 år:**

Gäller samma rutiner som ovan, men elevens vårdnadshavare kontaktas bara om eleven lämnar samtycke.

**4.1.4 Åtgärder vid innehav och/eller langning på skolan**

Att inneha och langa narkotika är kriminella handlingar. Langning till personer under 20 år är en kriminell handling även när det gäller alkohol. En person/elev som på skolan ertappas med en sådan handling blir omedelbart anmäld till polis/ socialtjänst av rektor. Rektor kan initiera beslut om avstängning från skolan.