

Lokal Arbetsplan för Vuxenutbildningen Kungälv

Samt planer för digitalisering, likabehandling, systematiskt arbetsmiljöarbete, krisplan och systematiskt brandskyddsarbete.

Läsåret 2022-2023

Vår vision är att ge utbildning som frigör kreativitet, ger kunskaper, ökar självförtroendet och stimulerar till eget tänkande.

Vi erbjuder studier med ett rikt kursutbud och stor flexibilitet med individuella upplägg.

Rektor
Sofia Schubert

Innehåll

Vision och mål för vuxenutbildningen	3
Vår vision är att alla elever genom utbildningen bör utvecklas	3
Vårt mål för vuxenutbildningen är att verksamheten ska präglas av	3
Tillgänglighet	3
Lärande och arbetsformer.....	3
Kvalitetsarbete	4
Övergripande kvalitetsarbete.....	4
Kvalitetsarbete i undervisningen	4
Ansvarsfördelning.....	4
Digitalisering inom Vuxenutbildningen	4
Arbetsmiljöpolicy och systematiskt arbetsmiljöarbete	5
Elevhälsoarbete.....	6
Likabehandlingsplan, arbetet mot kränkande behandling, diskriminering och sexuella trakasserier6	
Målsättning.....	6
Vad är kränkande behandling, diskriminering och sexuella trakasserier?	6
Ansvar och anmälan	7
Mål för det förebyggande arbetet	7
Kartläggning och nulägesanalys	7
Utvärdering och revidering av likabehandlingsplanen	7
Plan 2021-2022.....	8
Hantering av fusk.....	9
Exempel på fusk.....	9
Åtgärder vid fusk.....	9
Rutiner vid personalens sjukdom och annan frånvaro.....	9
Vid behov av information från lärarna till de studerande sker detta i Teams.	9
Arbetslag	9
Målsättning.....	10
Dessa mål når vi genom att.....	10
Arbetslagstillhörighet.....	10
Krisplan.....	10
Handlingsplan vid olycksfall eller akut sjukdom eller annan allvarlig händelse.....	10
Handlingsplan vid dödsfall.....	12
Handlingsplan för att förebygga risk för hot och våld	12
Handlingsplan vid väpnat våld i skolan	12
Systematiskt brandskyddsarbete.....	13
Utvärdering av lokal arbetsplan.....	13

Organisation

Den lokala arbetsplanen, som också är en utvecklingsplan, gäller för Vuxenutbildningen i Kungälv, vilket omfattar:

- Svenska för invandrare (SFI)
- Grundläggande vuxenutbildning (Gruv)
- Gymnasial Vuxenutbildning (Gymn)
- Yrkesutbildningar inklusive Äldreomsorgslyftet
- Lärlingsutbildningar
- Uppdragsutbildning
- Komvux som särskild utbildning

Vision och mål för vuxenutbildningen

Vår vision är att alla elever genom utbildningen bör utvecklas

- Kunskapsmässigt
- Personligt
- Socialt
- Språkligt
- Värdegrundsmässigt

Vårt mål för vuxenutbildningen är att verksamheten ska präglas av

- Flexibel studiemiljö i tid och rum.
- Möjlighet till livslångt lärande.
- Anpassning till den studerandes behov och personliga förutsättningar.
- Ett vuxenpedagogiskt förhållningssätt med eget ansvar och ett jämlikt bemötande.

Tillgänglighet

- Personalen ansvarar för att informera den studerande om när hen lättast kan nås, samt möjliga kontaktvägar via Vuxenutbildningens hemsida, teams, mejl, telefon eller besök.
- Alla lokaler inom Vuxenutbildningen ska vara tillgänglig för alla.

Lärande och arbetsformer

- Vuxenutbildningen i Kungälv skall vara tillgänglig för alla vuxna kommuninvånare.
- Alla är olika och lär sig på olika sätt. För att få en optimal lärsituation anpassas undervisningen efter ämnets karaktär, utlagda undervisningstimmar på kursen och så långt det är möjligt efter individens förutsättningar och önskemål. Anpassningarna sker med hänsyn taget till organisationens förutsättningar att genomföra dem.
- För att ett flexibelt arbetsätt ska fungera krävs tydlighet och struktur samt ett stort ansvarstagande från såväl den studerande som från utbildningsanordnaren. Den studerande behöver få en medvetenhet i att heltidsstudier motsvarar 40 timmars

arbete per vecka. Flexibelt lärande innebär många olika pedagogiska metoder och är alltså *inte en* specifik metod.

- Den studerande ska ha möjlighet att påverka studietakten och planerar sina studier tillsammans med studie- och yrkesvägledare. SYV upprättar tillsammans med den studerande en individuell studieplan. Ett gott samarbete mellan lärare och studie- och yrkesvägledare är betydelsefullt för att kunna möta individens behov.
- Det flexibla lärandet utvärderas för att hela tiden förbättras och följa samhällets utveckling.

Kvalitetsarbete

Vuxenutbildningen i Kungälv arbetar ständigt med att förbättra kvaliteten inom verksamheten där ett flexibelt förhållningssätt genomsyrar hela verksamheten.

Övergripande kvalitetsarbete

- Studerande på vuxenutbildningen kan lämna synpunkter på skolan och undervisningen till rektor. Kontakta rektor genom telefon, mail eller via chatten på Teams.
- Det finns även en förslagslåda utanför rektorns dörr där man kan lämna förslag anonymt.
- Det skickas ut tre digitala utvärderingar till de studerande gällande hur det varit före, under och efter studierna på Vuxenutbildningen.
- Resultat från enkäterna analyseras av skolans ledning tillsammans med lärarna. Detta sker 2 gånger per år. Detta arbete ligger till grund för förbättrande åtgärder och förändringar i verksamheten.

Kvalitetsarbete i undervisningen

- Efter varje kurs på gymnasial/grundläggande nivå ges möjlighet att genomföra en skriftlig digital utvärdering. Då Sfi har flexibla start- och sluttider så utvärderas studierna regelbundet under studietiden. Utvärderingsmetoden anpassas då efter målgruppen.
- Under terminens gång ges de studerande möjlighet att påverka undervisningens form och innehåll inom ramen för kurs- och läroplan. Detta sker genom kontinuerlig dialog mellan lärare och elever, då man exempelvis kan diskutera examinationsformer och lektionernas upplägg.

Ansvarsfördelning

- Alla typer av arbetsuppgifter inom verksamheten ska utföras av personer med adekvat/rätt kompetens.
- Rektor är ytterst ansvarig för all verksamhet.

Digitalisering inom Vuxenutbildningen

- Vuxenutbildningen i Kungälv ska använda digital teknik för spridning och lagring av aktuell information med hänsyn till GDPR (se <https://sites.google.com/edu.kungalv.se/gdprkungalv/>).
- Kurskatalog samt all tillgänglig information på hemsidan ska vara aktuell.

- All personal ska ha grundläggande färdigheter i datorhantering, vår pedagogiska lärplattform Office 365 (O365), intranätet och andra digitala verktyg. Fortbildning inom ovanstående områden ska ske regelbundet.
- Personalen på Vuxenutbildningen ska ha en personlig bärbar dator, annan nödvändig teknisk utrustning samt använda detta i undervisningen.
- Nyanställda ska ha en fungerande digital arbetsmiljö från första arbetsdagen.
- Även studenter som genomför VFU på Vuxenutbildningen ska ha tillgång till den digitala arbetsmiljön.
- Undervisningslokalerna ska vara utrustade med smart projektor/tavla och kamera. Miljön ska vara så ergonomiskt utformad att arbetsrelaterade sjukdomar förebyggs.
- Den tekniska utrustningen i klassrummen ska kontrolleras två gånger per år (inför period 1 och 3) och uppdateras utifrån funktion och ergonomi.
- I arbetslagen ska digitaliseringsfrågor kontinuerligt tas upp för att främja ny pedagogik.

Arbetsmiljöpolicy och systematiskt arbetsmiljöarbete

En god arbetsmiljö grundas på kunskap om arbetsmiljölagen, centrala och lokala regler, arbetsmiljöpolicy och ansvarstagande hos såväl de studerande som personal och arbetsgivare.

Med hänsyn till personer med allergi ska nötter, husdjur, starka parfymer och starkt doftande blommor inte tas med till/ användas på Vuxenutbildningen.

Vuxenutbildningen i Kungälv ska präglas av trivsel och arbetsglädje genom:

- Egen kontroll och eget ansvarstagande över arbetet.
- Känslan av stimulerande arbetsmiljö, positiv anda, gemenskap och meningsfullhet.
- Förmågan att kunna nå resultat.
- Rektors stöd och förtroende.
- Att arbetsförhållanden anpassas i möjligaste mån efter enskilda medarbetares och elevers olika psykiska och fysiska förutsättningar.
- Respekt och ödmjukhet i personal- och elevgrupper.
- Möjlighet till personlig och professionell utveckling såväl ur ett helhets- som individuellt perspektiv.
- En god fysisk och digital arbetsmiljö.

Ansvariga:

- Rektor har ett övergripande ansvar.
- Personal och studerande är ansvariga för att följa och arbeta i enlighet med Vuxenutbildningens värdegrund.

Utvärdering:

- Årligen genomförs organisatorisk och systematisk arbetsmiljöarbete (OSA) utifrån centrala riktlinjer.
- Arbetsmiljön för varje medarbetare följs upp vid medarbetarsamtal som sker två gånger per år.
- De studerande utvärderar arbetsmiljön kvalitativt genom dialogfrågor och i digital enkät. Båda dessa genomförs två gånger per år av eleverna i samtliga kurser.

Dokumentation vid tillbud/arbetskada

För tillbud/arbetskada gällande anställd personal används kommunens arbetsmiljöverktyg KIA. Händelser gällande elever dokumenteras i Teams – Vux KLV personalrum -fliken ”Olycksfall och tillbud elev”.

Elevhälsoarbete

All personal bör vara uppmärksam på, och kunna initiera åtgärder när studerande uppvisar tecken på ohälsa eller annat som kan påverka studierna. Vid behov hänvisas eleven till vårdcentral, kommunens socialtjänst eller annan lämplig mottagning till exempel [Framsteget](#)(länk i digitala version).

Åtgärder och arbetsgång om ohälsan riskerar att påverka studierna:

1. Lärare genomför så snart som möjligt ett enskilt samtal med berörd elev.
2. Lärare samråder med kollegor, till exempel SYV och i vissa fall skolledning.
3. För att få en helhetsbild av den studerandes studiesituation kontaktas även andra undervisande lärare.
4. Ett möte hålls med den studerande och personal för att eventuellt revidera den studerandes studieplan, med hänsyn till den studerandes integritet bör högst två representanter för skolan närvara.
5. Berörd personal som inte deltagit i mötet får återkoppling. Den studerande uppmanas vara delaktig i detta.
6. Beslutade åtgärder och planerad uppföljning skall dokumenteras.

Likabehandlingsplan, arbetet mot kränkande behandling, diskriminering och sexuella trakasserier

Alla på Vuxenutbildningen ska verka för gemenskap, samarbete och trygghet. Likabehandlingsplanen gäller vid fall av kränkande behandling, diskriminering och sexuella trakasserier, oavsett om det är studerande eller personal blivit utsatt. När de studerande utsatts sker dokumentationen digitalt i teams, Vux KLV personalrum och fliken ”Anmälan om upplevd kränkande behandling”. Gäller fallet personal dokumenteras ärendet i Kommunens arbetsmiljöverktyg (KIA).

Målsättning

- Att vuxenutbildningen är fri från kränkande behandling, diskriminering och sexuella trakasserier.
- Att alla ska känna sig trygga och respekterade i skolan.
- Att samtlig personal och studerande arbetar efter likabehandlingsplanen.

Vad är kränkande behandling, diskriminering och sexuella trakasserier?

Med kränkande behandling menas oönskade handlingar som märkbart och tydligt har kränkt en studerande eller personal. Personen avgör om det är oönskat och behöver klargöra detta i de fall det inte är uppenbart för den som kränker. Vid behov tar hen hjälp av personal för tydliggörande. Diskriminering är trakasserier i samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvarianter, sexuell läggning eller ålder.

Sexuella trakasserier är ovälkomna skämt, krav, inviter, sexuella anspelningar eller fysisk kontakt.

Ansvar och anmälan

1. De studerande rapporterar kränkande behandling till personal som de har förtroende för.
2. Personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering i form av trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektor. Detta gäller även i de fall den studerande inte själv rapporterat händelsen.
3. Anmälan görs digitalt i teams, Vux KLV personalrum och fliken ”Anmälan om upplevd kränkande behandling”. Välj ”verksamhet” - gymnasieskola, ”skola” - Vuxenutbildningen och ”Ålder/årskurs” - Vux. Anmälan ska alltid ske skyndsamt.
4. Rektor har i sin tur anmälningskyldighet till huvudmannen, även detta sker digitalt.

Mål för det förebyggande arbetet

- Läraren tar två gånger per år (perioderna 1-2 och 3-4) upp och arbetar aktivt med skolans likabehandlingsplan.
- De studerande tränas i att utveckla tolerans där de lär känna den som är olik en själv, till exempel genom att klassrumsarbetet organiseras så de studerande ibland får samarbeta med icke självvald partner/grupp.
- Vid behov hjälper läraren de studerande att prata om meningsskiljaktigheter/problem.
- Läraren håller sig informerad om den psykosociala arbetsmiljön genom samtal med de studerande.
- Att den lokala arbetsplanen, där likabehandlingsplanen är en del, finns lättillgänglig i skolans lärplattform (O365) och på Vuxenutbildningens hemsida för såväl studerande som personal.

Kartläggning och nulägesanalys

- Rektor skickar ut dialogfråga kring likabehandling som bearbetas i skolans samtliga kurser och minnesanteckningar lämnas åter till rektor. Detta sker en gång under period 1-2 och en gång under period 3-4.
- Samtliga inkomna anmälningar dokumenteras och analyseras av rektor.
- Personalens arbete med likabehandling tas upp årligen vid medarbetarsamtal.
- Enkät genomförs under perioderna 1-2 och 3-4, där bland annat frågor kring kränkande behandling finns med.

Utvärdering och revidering av likabehandlingsplanen

Rektor ansvarar för att utvärdering sker årligen och den nya reviderade likabehandlingsplanen bearbetas och beslutas på arbetsplatsträff (APT).

Plan 2022-2023

Mål	Aktivitet/ Åtgärder	Kartläggning	Frekvens	Uppföljning/ Utvärdering	Ansvarig
Alla studerande ska få kännedom om innehållet i likabehandlingsplanen.	Läraren arbetar aktivt med planen på lektionstid under period 1-2 och 3-4. Finns lättillgänglig i O365 och hemsidan.		2 ggr/år. Kontinuerligt	Vid kursutvärdering	Kurslärare Rektor ansvarar för gemensamma kursutvärderingsfrågor. Rektor laddar upp reviderad plan årligen.
Lärare håller sig informerad om den psykosociala arbetsmiljön i grupperna.	Samtal med de studerande.	Samtal med de studerande.	Kontinuerligt	På studiedag under period 4-5.	Kurslärare
All personal känner till och arbetar efter likabehandlingsplanen.	Bearbetas och beslutas på APT. Finns lättillgänglig i O365.	All personal ser över och reflekterar kring vilka risker som finns på skolan.	1 gång/år. Kontinuerligt	På studiedag under period 4-5.	Rektor Lärare som ansvarar för O365.
Dialogfråga	Bearbetas i samtliga kurser.	Samtal och medverkan kring likabehandling och arbetsmiljö.	2 ggr/år	På studiedag under period 4-5.	Rektor
Medarbetarsamtal med personal.	Samtal kring hur personalen aktivt jobbar för att förebygga kränkande behandling i sina grupper.		1 gång/år.	Vid medarbetarsamtalet	Rektor/ enhetschef
Digital enkät	Genomförs av samtliga studerande.	Rektor får kännedom om kränkande behandling förekommer.	2 ggr/år.	Under period 2 och 4 samt med personalen vid studiedag period 4-5.	Rektor
Analys av inkomna anmälningar.	Alla anmälningar dokumenteras det digitala formuläret "Anmälan om upplevd kränkande behandling".		1 gång/år.	Årligen	Huvudman

Hantering av fusk

Alla former av fusk är förbjudna och skolan ser allvarligt på detta. Observera att vissa former av fusk faller under brottsbalken, till exempel urkundsförfälskning och osant intygande, vilket kan medföra åtal.

Exempel på fusk

- Att plagiera/kopiera någon annans material, om så bara en enda rad, utan att tydligt ange källan.
- Att använda otillåtna hjälpmedel såväl digitala som fysiska.
- Att skriva av någon annan.
- Att delge någon annan eller ta emot otillåten information före eller under skrivtillfället/examinationen.
- Att låta någon annan skriva ens arbete.

Åtgärder vid fusk

Nedanstående riktlinjer ska förankras hos våra studerande vid varje kursstart:

- Vid misstanke om fusk utreds omständigheterna av läraren.
- Prov/inlämningsuppgift där fusk förekommer räknas som betyg F.
- Vid behov kontaktas rektor.
- Vid upprepat fusk beslutar rektor om eventuell avstängning.
- Den studerande informeras om rätten till särskild prövning.
- Utifrån fuskets karaktär och omfattning kan rättsliga åtgärder komma att vidtas.

Rutiner vid personalens sjukdom och annan frånvaro

- Vid frånvaro tar den frånvarande kontakt med ansvarig chef som i sin tur delegerar de åtgärder som behöver göras, till exempel elevkontakter eller vikarie vid behov.
- Vid behov av information från lärarna till de studerande sker detta i Teams.
- Information om frånvaro delas till kollegor samt administration genom teams – Vux KLV personalrum – den digitala tavlan.
- Frånvaron läggs skyndsamt in av arbetstagaren i Visma Windows Självservice.

Vid behov av information från lärarna till de studerande sker detta i Teams.

Arbetslag

Syfte med arbetslag är att strukturera verksamheten. I arbetslagen ingår all personal som är anställd vid Vuxenutbildningen i Kungälv. Rektor ingår inte i något arbetslag.

Under hösten 2022 genomförs en organisationsförändring inom Vuxenutbildningen, som är en del av Kungälv's Kompetenscentrum. Revidering av avsnittet Arbetslag i den lokala arbetsplanen kommer därför att ske vid årsskiftet 2022/2023.

Målsättning

Målsättningen med att ha arbetslag är att träffas kontinuerligt och att:

- Kunna planera, diskutera, följa upp och utveckla det som ingår gemensamt i gruppens arbetsuppgifter.
- Lyfta fram behov, föreslå idéer och nya lösningar. Detta görs av personal i verksamheten med skolutvecklings- och driftansvar. Exempelvis gällande pedagogik, studerandefrågor, lokaler, teknik och kompetensutveckling.
- Arbetslagen fyller en viktig funktion när det gäller att stötta och ge varandra en god arbetssituation och arbetsmiljö.

Dessa mål når vi genom att

- Den tid som finns till förfogande för träffar i arbetslagen är definierad och fastslagen i kalendarier.
- Respektive arbetslag har mandat att, utöver detta, själva schemalägga ytterligare arbetslagsmöten.
- I arbetslagen diskutera och komma med förslag på vad som kan/ska tas upp i dialoggrupperna. Till exempel ärenden som berör all personal på Vuxenutbildningen i Kungälv, och som gemensamt bör diskuteras och tas beslut kring.

Arbetslagstillhörighet

Arbetslagen är uppdelade efter personalens tjänster och roller i organisationen.

- Svenska för invandrare (SFI)
- Grundläggande och gymnasial utbildning (Gruv./gymn.)
- Administration, Praktiksamordnare och Studie- och yrkesvägledning (Adm.)

Krisplan

Handlingsplan vid olycksfall eller akut sjukdom eller annan allvarlig händelse

All skolpersonal ska vid akut olycksfall eller sjukdom tillkalla hjälp:

1. Personal larmar SOS (112) vid behov.
2. Personal stannar hos den skadade/sjuka tills ambulans anländer.
3. Om larmpersonal på SOS-alarm (112) hänvisar till egen transport till närmaste jourmottagning ska någon elev eller personal från Vuxenutbildningen följa med den skadade/sjuka.
4. Informera i första hand rektor om händelsen (Sofia Schubert 0303-23 83 60). I andra hand informeras tf rektor alternativt verksamhetschef.

5. All personal ska vara utbildad i Hjärt- Lungräddning (HLR), utbildning sker vartannat år (genomfördes 2018, därefter inställt pga covid-pandemin). Planerad att genomföras 2022.
6. Rektor informerar skyddsombud och övrig berörd personal utifrån händelsens art.
7. Rektor ska utifrån den akuta situationens karaktär bedöma behovet av nödvändiga stödinsatser för kurskamrater och personal.
8. Rektor ansvarar för eventuella kontakter med massmedia.
9. Rektor ska vid den studerandes återkomst till skolan, bedöma behov av eventuellt fortsatta stödinsatser.
10. Tillbud, akut sjukdom eller olycksfall ska alltid rapporteras skyndsamt i KIA (finns på skolportalen) av den personal som varit med om händelsen. I de fall detta inte är möjligt görs det av någon annan i personalstyrkan som närvarade.

Handlingsplan vid dödsfall

Detta gäller för nuvarande personal, studerande och vikarier, ej tidigare anställda.

1. Vid dödsfall informeras i första hand rektor (Sofia Schubert 0303-23-83 60). I andra hand informeras tf rektor eller verksamhetschef.
2. Rektor informerar berörda studerande och personal. Familjen underrättas i sin tur alltid av polis, sjukhus eller präst.
3. Rektor ska utifrån situationens karaktär, bedöma behovet av stödinsatser för studerande och personal.
4. Rektor ombesörjer att flaggan utanför Mimers Hus hissas på halv stång och att verksamhetschef informeras.
5. Kristeam anordnar minnesstund för grupp/skola. Det är då viktigt att vara lyhörd för anhörigas önskemål.
6. Två förberedda ”lådor” förvaras intill expeditionen/utanför SYV. Dessa innehåller ljus, ljusstake, vit linneduk, minnesbok, ram för foto, vas för blommor, samt CD-skiva med stämmingsfull musik. Rektor ansvarar för att dessa uppdateras efter användande.
7. Rektor ansvarar för eventuella kontakter med massmedia.
8. Rektor har ansvar för att skolan representeras vid begravningen. Övriga berörda ges möjlighet att delta. Det är i sammanhanget viktigt att vara lyhörd för anhörigas önskemål.
9. Rektor ger fortlöpande information och återkoppling till berörd personal, för att minska oro och ryktesspridning.
10. Rektor ansvarar för att annons införs och att krans/blommor skickas till begravningen.

Handlingsplan för att förebygga risk för hot och våld

1. Vid undervisning på kvällstid ska det alltid vara bemannat med minst två personal samtidigt. Larmtider finns i Teams och aktuella schema på hemsidan.
2. Telefonnummer till jourhavande personal på internservice (dagtid) skall vara anslaget och känt för all personal. Dessa finns anslagna vid dörren i varje klassrum.
3. Studerande som inte har lektion kvällstid hänvisas till biblioteket för egenstudier. Skolans lokaler stänger vid 17.00.
4. Internservice gör en genomgång av lokaler **efter** sista lektionstillfälle.
5. Bemötande: Vid en eventuell hotfull situation, är det viktigt att uppträda lugnt och vänligt.
6. Om detta inte respekteras, backa undan och kontakta rektor (Sofia Schubert 0303-23-83 60) och/eller polis (112) vid behov.
7. Händelsen rapporteras i KIA av den personal som varit med om händelsen.

Handlingsplan vid väpnat våld i skolan

1. Larma, ring 112 och sträva efter att underlätta polisens arbete genom detaljerad och korrekt information (inga spekulationer) såsom signalement, typ av vapen, var i skolan våldet sker etcetera.
2. Läraren ansvarar för gruppen de undervisar vid händelsen.
3. Utifrån situation görs inrymning, utrymning eller utestängning.

- **Inrymning:**

- Stäng/lås in och barrikadera er i klassrum/arbetsrum/grupprum.

- Sök skydd efter golvet.
 - Släck belysning.
 - Sätt mobilen på ljudlöst.
 - Titta inte ut genom fönster/dörrar.
- **Utrymning:**
 - Lämna skolan för att söka skydd om du är på väg in i skolan eller om gärningspersoner använder sprängämnen.
- **Utestängning:**
 - Stäng ute gärningspersoner där du låser ytterdörren till skolan genom att trycka på den röda knappen som finns precis innanför dörren till personalrummet.
 - När polisen kommer; visa händerna väl synligt och håll inte i något.
4. Rektor informerar skyddsombud och all övrig personal.
 5. Rektor ska utifrån den akuta situationens karaktär bedöma behovet av nödvändiga stödinsatser för de studerande och personal.
 6. Rektor ansvarar för eventuella kontakter med massmedia.
 7. Dödsfall, skador, tillbud, akut sjukdom eller olycksfall ska rapporteras i KIA av den som först kom i kontakt med situationen.

Systematiskt brandskyddsarbete

- Utrymningsövningar ska för ökad brandsäkerhet hållas minst en gång per år. Alla ska veta var nödutgångar och brandsläckare finns, samt var återsamlingsplatsen är.
- Alla elever ska under den första lektionen vid kursstart av respektive lärare informeras om utrymningsvägar och andra rutiner som gäller vid brandfara eller larm.
- Utrymningsplan finns uppsatt i klassrummen.
- Skyddsföreskrifter som kan förekomma på arbetsplatsen ska delges de nyanställda av rektor.
- Skyddsombud ska finnas på skolan. Skador och tillbud rapporteras i KIA av den personal som varit med om händelsen.
- Personalen genomför brandskyddsutbildning minst var 5:e år (gjordes 2018).

Utvärdering av lokal arbetsplan

- Varje år ska en utvärdering och revidering av den lokala arbetsplanen utföras.
- Innehållet i den lokala arbetsplanen bör kontinuerligt diskuteras på arbetsplatsträffar och i arbetslagen.