

# Deloitte.

## **Revisionsrapport**

### Granskning av rutiner mot Hot och Våld

Direktionen

Jämtlands Gymnasieförbund 20 februari 2017

# Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
2. Resultat	4
3. Revisionell bedömning	8

# Sammanfattning

## Bakgrund och Uppdrag

Elever och personal ska kunna känna sig trygga i skolan. Oro för hot och våld eller risken för att bli utsatt för hot och våld kan påverka arbetsmiljön både för anställda och elever. Arbetsgivaren har ett ansvar för att arbetsplatser utformas och utrustas för att förebygga risker mot hot och våld så långt det är möjligt.

Med anledning av det har förbundets revisorer bestämt att en översiktlig granskning ska göras för att bedöma om det finns rutiner för att förebygga hot och våld.

## Revisionsfråga

Revisionsfråga: Finns det ändamålsenliga rutiner för att förebygga och hantera hot och våld?

## Revisionell bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att rutinerna för att förebygga hot och våld till viss del är ändamålsenligt uppbyggda, men att förbättringar behöver göras i några viktiga avseenden. Vi har följande synpunkter och rekommendationer:

- Begränsa antalet ingångar och inför passersystem.
- Vi rekommenderar att en incidentrapportmall tas fram för hela JGY där alla övriga händelser registreras, sammanställs och rapporteras till direktionen.
- Tydliggör vilka styrdokument som är generella för JGY och vilka som är individuella för respektive skolenhet.
- Sträva att enhetliga rutiner och regler används inom hela JGY för att förenkla och möjliggöra uppföljningar och analyser av inträffade incidenter.

Östersund 2017-02-20

DELOITTE AB

Kjell Pettersson, Manager och Certifierad kommunal revisor,  
Uppdragsansvarig

# 1. Inledning

## 1.1 Uppdrag och bakgrund

Både elever och personal ska kunna känna sig trygga i skolan. Oro för hot och våld, eller risken för att bli utsatt för hot och våld kan påverka arbetsmiljön både för anställda och elever.

Arbetsgivaren har ett ansvar för att arbetsplatser utformas och utrustas för att förebygga risker mot hot och våld så långt det är möjligt. Arbetet bör vara förebyggande, men också omfatta rutiner för agerande vid akuta situationer. Det är främst arbetsmiljölagstiftningen som reglerar hur arbetet mot hot och våld ska bedrivas.

## 1.2 Revisionsfråga och kontrollmål

Revisionsfråga: Finns det ändamålsenliga rutiner för att förebygga och hantera hot och våld?

Följande kontrollmål är aktuella:

- Finns aktuella styrdokument och vad omfattar de?
- Hur säkerställs det att personalen är medveten om innehållet i dessa?
- Finns en tydlig ansvarsfördelning?
- Vilka förebyggande åtgärder finns?
- Rapporteras förekomsten av hot och våld till direktionen och görs det analyser av detta?

## 1.3 Revisionskriterier

Underlag för bedömning är gällande lagstiftning, kommunallagen (KL), Arbetsmiljölagen (AML) och interna regler och riktlinjer (styrdokument).

## 1.4 Avgränsning

Granskningen avser 2016 med spaning mot 2017 och är översiktlig.

## 1.5 Metod

Granskningen genomförs främst genom att ta del av skriftligt material samt intervjuer med ansvariga tjänstemän.

# 2 Resultat

## 2.1 Lagstiftning

Enligt gällande kommunallag (KL 6 kap 7§) ska nämnderna (motsvarande = direktionen) se till att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat om och de föreskrifter som gäller för verksamheten. Den interna kontrollen ska även vara tillräcklig och verksamheten ska bedrivas på ett tillfredsställande sätt.

Arbetsmiljölagen och arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter (AFS 1993:2) ställer krav på att arbetsgivaren ska förebygga ohälsa och olycksfall. Arbetsmiljörelaterade risker ska undersökas och förebyggande åtgärder ska vidtas.

Arbetsgivaren har en skyldighet att informera de anställda (elever ingår) om risker som finns i arbetet och ordna med utbildning så att tillbud och skador kan undvikas. Det ska finnas särskilda säkerhetsrutiner för arbete som medför risker. Det ska även finnas skriftligt dokumenterade planer för arbetsmiljöarbetet.

I Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) och Skollagen 14 a kap om kränkande behandling, finns bestämmelser om att en utbildningsanordnare hos en arbetsgivare årligen ska upprätta en plan med översikt av åtgärder för att främja lika rättigheter och även förebygga och förhindra trakasserier.

## 2.2 Riktlinjer och styrdokument inom Jämtlands Gymnasieförbund (JGY)

Följande dokument, som översänts från biträdande förbundschef på uppdrag av ledningsgruppen i förbundet, är aktuella:

- Skolverkets skrift "Väpnat våld i skolan" från 2014.
- Ordningsregler för Jämtlands gymnasium från 2009, reviderad 2012 och 2016
- Krisplan för Jämtlands Gymnasieförbund, Ett stöd för krisgrupper, från 2014
- Riktlinjer för hantering av hot och våld, från 2016

- Drogpolicy och handlingsplan för elever inom JGY, från 2014, överlämnad av områdesansvariga vid Wargentin.

- Riktlinjer för elevinflytande, överlämnad av områdesansvariga vid Wargentin.

Ovan dokument är beslutade på olika nivåer i organisationen, exempelvis "Krisplanen" som beslutats av direktionen och "Riktlinjer mot hot och våld" som beslutats av tjänstemän på delegation.

Vi har noterat att Ordningsreglerna ska skrivas under av varje elev och målsman. Under granskningens genomförande har det framkommit att ordningsreglerna är individuella för varje skola och ska tas fram i skolforumet. Det har även tydliggjorts att Riktlinjer för elevinflytande, Drogpolicyn, Processkartan för hantering av kränkande behandling med tillhörande mallar gäller förbundet som helhet.

### **2.3 Rutiner och ansvarsfördelning för rapportering av händelser**

Vid kansliet på förbundet finns statistik över rapporterade incidenter vid förbundets olika gymnasieskolor avseende Diskrimineringslagen. Rapportering görs genom fastställd rutin/processkarta, se bilaga, och genom delegationsbeslut när utredning påbörjas och avslutas. All information om inblandade och resultat förvaras i elevakter vid respektive skolenhet. Om händelsen inte bedöms vara kränkning läggs ärendet ned.

För andra händelser finns en incidentrapportmall på Wargentinskolan som ska fyllas i och skickas till berörd rektor. Notering om händelsen görs i en elevakt, som förvaras hos respektive rektor.

I begärd och översänd incidentrapport från förbunds-kansliet kan vi konstatera att 6 händelser registrerats och rapporterats 2016 samt när och var de inträffat. Det framgår inget om hur olika tillbud förlöpt samt vilka åtgärder som vidtagits med anledning av det som inträffat. Till viss del beror detta på att handläggningen ännu inte är klar.

Det finns en tydlig struktur i arbetsgången och enhetlighet i rapporteringen av incidenter avseende Diskrimineringslagen men beträffande andra incidenter som inträffar finns inga generella rutiner. Wargentinskolan har en egen rutin, se andra stycket under avsnitt 2.3.

### **2.4 Förebyggande åtgärder och kännedom om rutiner**

Organisatoriskt är det direktionen som formellt är ansvarig för all verksamhet som bedrivs. Genom delegation till tjänstemän har ansvaret förts ut i organisationen både till områdeschefer

och övriga rektorer. Skollagen anger på ett tydligt sätt ansvar och befogenheter för olika frågor. Vid intervjuerna har vi bland annat noterat följande forum för spridning av information. Olika upplägg kan förekomma vid skolenheterna:

**Skolforum:** Elevmajoritet med representanter från skolan från olika program och från skolans ledning. Träffar minst två ggr/termin. Där hanteras bland annat ordningsregler.

**Krisgrupp:** Ska finnas på varje skola och består av områdeschef, skolsköterska, kurator, mediaansvarig. Träffar 2 ggr/termin.

**Mentorsutbildning:** Genomförs med all personal en gång per år. Då informeras om samtliga styrdokument. Med nyanställd personal sker särskild genomgång.

**Arbetsplatsträffar (APT):** Genomförs med all personal två till tre gånger per termin. Då informeras om förändringar eller nyheter gällande styrdokument och policydokument.

**Trygghetsundersökningar:** Genomförs årligen och riktar sig till eleverna. Skyddsronde genomförs varje termin vid Fyrvalla med representanter från olika program och skolans ledning.

**Samverkan och synliggörande av polis:** Sker både vid Fyrvalla och Wargentin.

**Inrättande av ny tjänst som intendent vid Wargen (80 %) och Fyrvalla (20 %) med ansvar för lokal och säkerhetsfrågor.**

Information om rutiner och dokument finns på intranätet och är tillgängligt för all personal.

## **2.5 Särskilt noterat vid besöken**

För att bilda oss en uppfattning om hur kända styrdokument och rutiner för rapportering är i organisationen har vi besökt Fyrvalla och Wargentinskolan och intervjuat områdeschefer tillika rektorer. Nedan anges några noteringar och funderingar vid besöken utan värdering och gradering:

- Styrdokumenterna är till övervägande del kända hos områdescheferna.

- Det är inte helt klart vad som betraktas som styrdokument utifrån vad som översänts från förbundskansliet och vad som presenterats vid besöken.

- Ordningsregler borde vara generella för alla skolor inom JGY.

- Incidentmallar borde finnas och även vara generella för alla skolor inom JGY.
- Det är lätt att ta sig in och ut i skolorna. Ingen som frågar eller kontrollerar.
- Fräscha och fina lokaler rent generellt.
- Bra stämning och atmosfär.



# 3. Revisionell bedömning

## 3.1 Riktlinjer och styrdokument

Vår bedömning är att det måste tydliggöras vilka styrdokument som är generella för JGY och vilka som är individuella för respektive skolenhet. Under granskningens gång har olika versioner samt kompletteringar av dokument överlämnats till oss. Som utomstående granskare är det inte självklart att olika ordningsregler ska gälla för olika skolenheter. Begreppen riktlinje och policy bör även förklaras och tydliggöras. Beslut om att anta en policy bör generellt vara en fråga för direktionen efter utredning och framtagande av beslutsunderlag från förbundets tjänstemän.

”En **policy** är en avsiktsförklaring och riktlinje för att styra beslut och uppnå önskade mål. En policy vägleder mot de handlingar som troligast ger önskat resultat (Wikipedia)

Dokumentet som helhet bör finnas på förbundets hemsida med tydligt angivet beslutsdatum och vem som fattat beslutet och att de gäller hela förbundet.

## 3.2 Rutiner och ansvarsfördelning för rapportering av händelser

Ansvarsfördelningen är tydlig i förbundets processkarta beträffande Diskrimineringslagen och inträffade incidenter och hur de ska handläggas och rapporteras. Beträffande övriga händelser och incidenter som inträffar och inte bedöms vara kränkande finns inga enhetliga rutiner hur registrering och rapportering ska göras utan det är upp till varje skolenhet att hantera frågan.

Vi rekommenderar att en incidentrapportmall tas fram för hela JGY där alla övriga händelser registreras, sammanställs och rapporteras till direktionen.

Vi har fått fram uppgifter över rapporterade incidenter från förbundskansliet enligt beskriven processrutin, men inte vilka åtgärder och analyser som vidtagits med anledning av rapporterade händelser.

Vi rekommenderar att kompletteringar görs med vilka analyser och slutsatser som gjorts med anledning av

inträffade händelser samt att det fortsättningsvis görs i förbundet.

### **3.3 Förebyggande åtgärder och kännedom om rutiner**

Vi bedömer att strukturen över vilka forum (skolforum, krisgrupp, APT, mm) som gör vad och vad som ska kommuniceras är tillräcklig. Som alltid kan information förbättras och ständig upprepas vid APT träffar och andra sammankomster. Det är bra med regelbundna besök från polisen och skyddsronder med deltagare från olika program.

Som vi noterat vid våra besök på enheterna är arbetsplatserna för elever och lärare fräscha och fina. Arbetsplatserna är även öppna för alla att besöka och det är i stort möjligt att ta sig in överallt utan att anmäla sig i entrén.

Vid en skola finns det minst 12 ingångar och 2 brandutgångar.

På de flesta arbetsplatser idag måste anmälan ske vid entrén för att besökaren ska ta sig vidare. Även olika passersystem används.

Vår bedömning är att skolor är en arbetsplats för lärare och elever och ingen offentlig besöksplats. Utifrån detta faktum är vår bedömning att antalet ingångar bör reduceras och att passersystem bör installeras.

### **3.4 Sammanfattande revisionell bedömning och rekommendationer**

Den sammanfattande bedömningen är att rutinerna för att förebygga hot och våld till viss del är ändamålsenligt uppbyggda, men att förbättringar behöver göras i några viktiga avseenden. Vi har följande synpunkter och rekommendationer:

- Begränsa antalet ingångar och inför passersystem.
- Vi rekommenderar att en incidentrapportmall tas fram för hela JGY där alla övriga händelser registreras, sammanställs och rapporteras till direktionen.
- Tydliggör vilka styrdokument som är generella för JGY och vilka som är individuella för respektive skolenhet
- Sträva att enhetliga rutiner och regler används inom hela JGY för att förenkla och möjliggöra uppföljningar och analyser av inträffade incidenter.

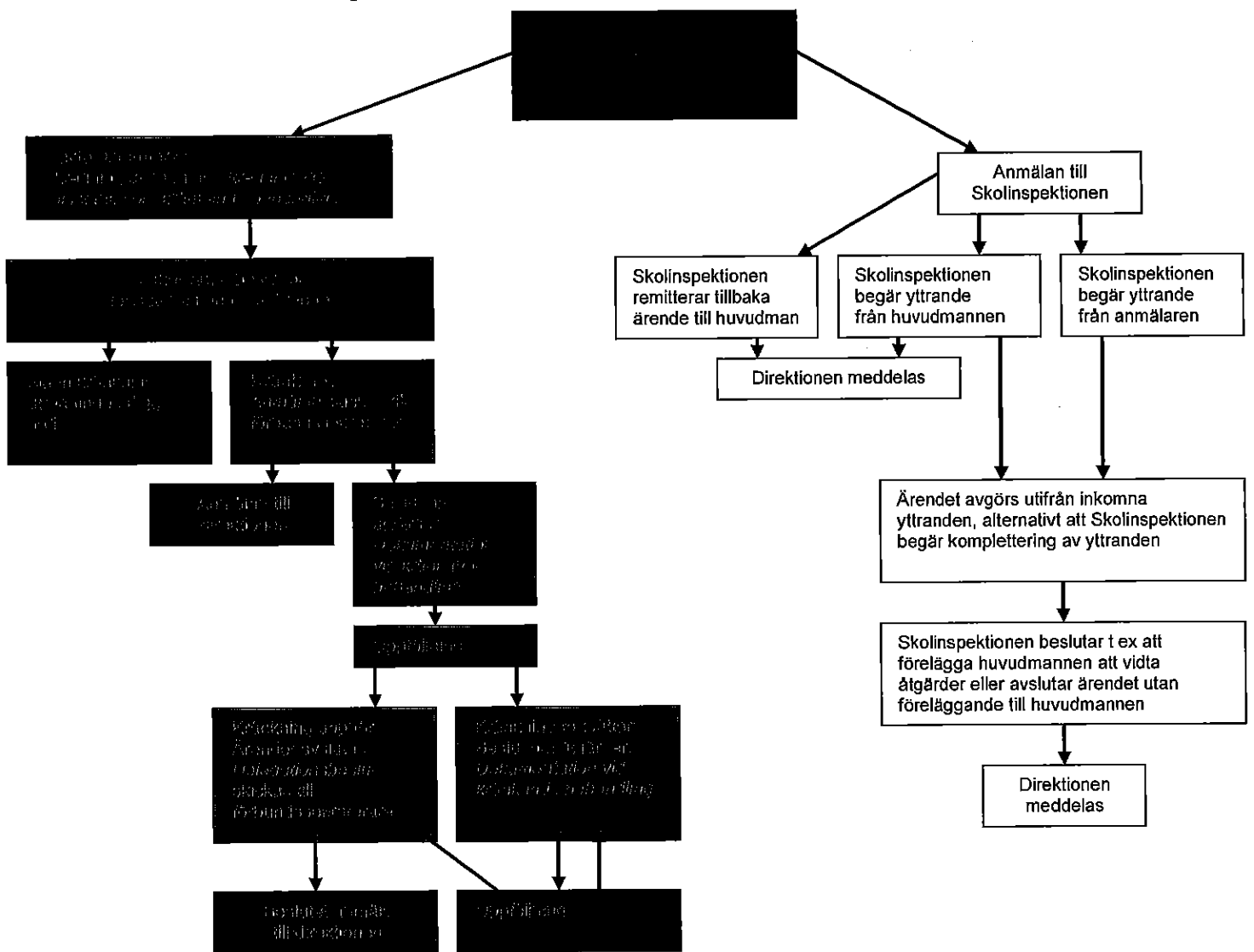


### Processkarta

## Vad sker när en kränkande behandling anmäls?

En elev utsätts för en kränkande behandling. Någon, exempelvis skolpersonal, annan elev eller vårdnadshavare uppmärksammar detta och anmäler det inträffade till rektor eller områdeschef. Anmälan kan också lämnas till Skolinspektionen.

Nedan visas hur processen ser ut när en anmälan inkommit till rektor eller Skolinspektionen.



## Intervjuade och uppgiftslämnare

Mikael Cederberg, Förbundschef, områdeschef

Håkan Karlsson, biträdande Förbundschef, områdeschef

Mia Kvist, Områdeschef och rektor

Ingela Anderzon, Områdeschef och rektor

Britt Uddegård, Områdeschef och rektor

Ingela Carlsson, Förbundssekreterare

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about) for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte provides audit, consulting, financial advisory, risk management, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients' most complex business challenges. To learn more about how Deloitte's approximately 225,000 professionals make an impact that matters, please connect with us on [Facebook](#), [LinkedIn](#), or [Twitter](#).

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the "Deloitte network") is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser. No entity in the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.