

Sjögångsskolan - underlag för TJUT ef AMI 2006-01-11-08 och möte med skolledning, 2, elevråd ordrf 2006-01-10  
Uppföljande besök 2006-02-21 med biträdande rektorer.

Bilaga 1

Nr	Brister	Före- ligger	Före- ligger ej	Krav AMI	Åtgärd	Ansvar	Klart	Uppfölj- ning
1.	<p><b>Information om verksamheten</b> Okänt för många lärare ang. omorganisationen, verksamheten, arbetsfördelning för skolledare. Rykten, oro, vem ansvarar?</p>	X delvis		<p>Personalen får information så att det är helt klart hur verksamheten ska bedrivas, vem som gör vad, vart man vänder sig i olika frågor. Redovisa insatser för att undanröja oro och osäkerhet.</p>	<p>Bilaga Sjögångsskolans ABC presenterades för medarbetarna före jul och synpunkter lämnades till 16/1. Därefter redigeras och presenteras på APT. Under nov samverkan om ny bitr. rektor info APT 12/12.</p>	<p>Sjögångsskolans skolledning</p>	<p>Togs upp på APT 23/1 och reviderad därefter. Helt klart feb -06</p>	<p>Inför varje läsår</p>
2.	<p><b>Fördelning av arbetsmiljöuppgifter</b> Saknas en fördelning av arbetsmiljöuppgifter till rektor, bitr. rektor, arbets-ledande personal, kemilärare, träslöjds-lärare, idrottslärare, vaktmästare m fl</p>	X delvis		<p>Tydliggöra och upprätta skriftlig fördelning av arbetsuppgifter, befogenheter och resurser inom arbetsmiljöområdet för berörda så att alla anställda kan utläsa vem som fattar beslut och agerar i olika frågor. Görs känd för all personal.</p>	<p>Delegation med förteckning över arbetsmiljöuppgifter ges skriftligt till ny bitr rektor, kemilärare, träslöjds-lärare och idrottslärare. Utbildning i maj för nämnda lärarkategorier, därefter delegation. Bitr. rektors delegationer biläggs.</p>	<p>Rektor</p>	<p>vecka 3/06 delegation samt kurs i maj-06</p>	<p>Kontinuerligt. Görs känt gm info i vecko-bladet "Informen" efter kursen samt på APT 15/5</p>
3.	<p><b>Arbetsbelastning - lärare och vaktmästare</b> Lärare och vaktmästare har många arbetsuppgifter, hög arbetsbelastning, vet inte vad som ska prioriteras. Behov att klargöra prioriteringar för att minska risk för stressrelaterade besvär och ev sjukskrivningar.</p>	X delvis		<p><b>A)</b> Kartlägg/klargöra hur arbets-belastn. ser ut. Gör sedan en risk-bedömning om någon yrkesgrupp kan komma att drabbas av ohälsa. Ev kan enkäten användas vid kartlägg. <b>B)</b> Utifrån kartlägg upprätta rutiner för att fånga upp tidiga signaler för hög arbetsbelastning. Rutinerna beskriver åtgärder som ska vidtas vid sådana signaler och kan vara organisatoriska förändringar och individuella insatser som stöd/handledning, arb.anpassning. <b>C)</b> Skriftlig prioritering - vid behov - klargöra i vilken ordning arbetsuppgifter ska prioriteras då tiden inte räcker till. Särskilt klargöras för lärare och vaktmästare. Vaktmästarens arbetsuppgifter ska fastställas vilket inte är klart.</p>	<p>Arbetslagsledarna har gett förslag på arbetslagens uppdrag och vilka uppdrag som borde tas bort. En enkätundersökning ur ett pedagogiskt perspektiv har skett före jul och håller på att sammanställas för att redovisas på APT. Förvaltningens psykosociala undersökning genomförs i februari för att bl.a. kartlägga stress och arbetsbelastning. Psykosociala enkäten utdelad. En handlingsplan upprättas utifrån resultatet i samverkan med skyddsombud och på APT. Skolans huvudprioritering är "elevens bästa". Rutiner för anmälan av beställningsjobb till vaktmästeriet ses över, beställningar till vaktmästeriet sker skriftligt vilket minskat stressen.</p>	<p>Sjögångsskolans skolledning</p>	<p>Arbetslagens uppdrag klart, övrigt klart 21/6 - 06</p>	

4.	<p><b>Rutiner för samverkan</b></p> <p>Övergripande och lokalt forum för samverkan finns inte. Regelbundet bör gemensamma arbetsmiljöfrågor för skolan behandlas i något forum med representanter för skolläring och anställda (skyddsombud). Även lämpligt att knyta elevskyddsombud. Lämpligt är en lokal samverkansgrupp som behandlar frågor om FHV, handlingsplaner, lokalplanering, arbetsmetoder/organisation, upp-lysning, utbildning om arbetsmiljö, arbetsanpassning, rehab.</p>	X	Tillsammans med personalen upprätta rutiner för hur övergripande och lokal samverkan inom arbetsmiljöområdet mellan skolläring, övrig personal och elever ska se ut.	Samverkansgrupp finns för Norra barn- och ungdomsområdet där fackliga representanter för Sjöängsskolan finns med. SG är arbetsmiljökommitté. Under våren kommer samverkansavtalet att ses över inom förvaltningen och tills nytt avtal är klart gäller en interimistisk lösning som redan fungerar inom norra BoU.	SDN	Redo-visas 1:a halvåret 2006
5.	<p><b>Undersökning och handlingsplan</b></p> <p>Ingen fysisk skyddsgrupp gjord 2005. Oklar om handlingsplan för psykosociala skyddsgrupper är gjord. Oklart om alla väsentliga punkter är med, när åtgärder ska vara vidtagna och vem som ansvarar. Rutiner saknas för dokumentation av brister i arbetsmiljön, tidsplan i en handlingsplan, åtgärder och ansvariga.</p>	X delvis	Utifrån gjorda undersökningar upprätta rutin att dokumentera brister som ej kan åtgärdas omgående. Görs i en handlingsplan där riskbedömning görs för bedömning av risk för ohälsa och olycksfall, och en åtgärdsplan upprättas (när det ska vara genomfört, vem som ansvarar för genomförandet). Viktigt att åtgärderna i handlingsplanen är ett resultat av sam-arbete mellan arbetsledning o övrig personal. Handlingsplan insändas till AMV.	Riskbedömning och handlingsplan över fysiska arbetsmiljön gjord i december tillsammans med skyddsombud. Psykosociala handlingsplanen görs utifrån enkäten som genomförs i febr varefter handlingsplan upprättas tillsammans med medarbetare och skyddsombud. Bilaga fysisk skyddsgrupp.	Sjöängsskolans skolläring	Fysisk plan Årligen blägg ändret. Psyko-social plan skickas in till AMV senast 21/6 -06
6.	<p><b>Rutiner vid våld och hot</b></p> <p>Otydliga rutiner hur agera vid olika typer av våld/hotsituationer. Angeläget att ordna rutiner för att förebygga så långt möjligt. Att personalen efter en sådan händelse får bästa möjliga första hjälpen och stöd. Brister är f n rutiner för hur personal och elever ska agera: A) vid olika typer av våld o hot som kan uppkomma, t ex relation elev-elev, elev-lärare, B) då utomstående vistas på skolan, C) info och stöd personal/elev vid sådana situationer.</p>	X delvis	Upprätta skriftliga rutiner för punkterna A-C. Rutinerna ska göras kända för personalen och på lämpligt sätt till elever och föräldrar. Skyddsombuden medverkar vid upprättande av rutiner.	Handlingsplan upprättas tillsammans med skyddsombuden. Sjöängsskolans ordningsregler "rättigheter och skyldigheter" finns på skolans hemsida <a href="http://www.sjoangsskolan.com">www.sjoangsskolan.com</a> och aktualiseras bland elever, föräldrar och anställda vid varje läsårsstart. Bilaga Sjöängsskolans rättigheter och skyldigheter.	Sjöängsskolans skolläring	21/6 -06
7.	<p><b>Rutiner vid mobbing</b></p> <p>Vissa rutiner i samband med mobbing är inte helt klara för alla elever. Vart de ska vända sig vid mobbing, vad som händer efter mobbing och vilka som ingår i mobbingsteamet.</p>	X delvis	Tydliggöra de rutiner som finns i samband med mobbing. Rutinerna ska även innehålla ovan nämnda punkter. Upprättas efter samverkan med elever och deras representanter, dokumenteras och görs kända för all personal, elever och föräldrar.	Kurs för anti-mobbingsteamet är inplanerad sen tidigare att genomföras under våren. Elever utbildas enligt plan av Friends vartannat år vilket sker ht06. Anslag i varje hus på skolan vilka vuxna som ingår i anti-mobbingsteamet och vilka elever som är kompisstödare. Anti-mobbingteamet (9 lärare) har gått utbildningen i början av februari. Anslag med foto på kamratstödjarna finns vid ingången till varje hus, förutom hus A eftersom inte alla kamratstödjare för hus A funnits på plats för gemensam fotografering.	Sjöängsskolans skolläring	Vuxnas utb 21/6 -06, Elevers utb ht06, anslag med foto 21/6 -06

8.

Rutiner vid anmälan av arbetsskador och till Arbetsmiljöverket					
Rutiner som finns följts inte vad gäller anmälan till AMV. Händelser har skett som borde anmälts. Detta kan tyda på oklar arbetsfördelning, otydliga instruktioner och andra otydligheter i rutinerna.	X delvis	Gå igenom era skriftliga rutiner för hur anmälan av olycksfall, allvarliga skador och tillbud ska ske till AMV. Av rutinerna ska framgå när och till vem på skolan arbetstagarna ska göra sådan anmälan. Även tydliggöra vem som rapporterar till AMV och hur rapporteringen ska gå till när sådan händelse inträffar. De reviderade rutinerna ska göras kända för all personal.	Rutiner för våld och hot följer sdf:s rutiner enligt SAM-dokumentet. Man kontaktar skolexpeditionen för att få blanketter mm och alla är informerade genom det nyss avslutade arbetet med Sjöängsskolans ABC.	Sjöängsskolans skolledning	Rutiner finns (sdf:s)

9.

Den fysiska arbetsmiljön				
A) Elevernas rasthall har trångt utrymme som föranleder en del kränkningar, bråk, tjafs mellan eleverna. Eleverna säger att inga vuxna finns i rasthallen och de önskar ett annat utseende på rasthallen. B) Ventilationen i Växthuset fungerar inte fullt ut. Sker avbrott vilket medför bristfällig luftkvalitet då besvär uppkommer hos personal och elever. Bör åtgärdas snarast. C) Hög ljudnivå i matsal och kök. Föranleder mätningar och åtgärder för att minska buller och besvär hos personal o elever.	X delvis	A) Ordna rasthallen så att den fungerar tillfredställande ur fysisk och psykosocial synpunkt. B) Vidta följande åtgärder vad gäller ventilation: Se till att ventilationen i Växthuset fortlöpande uppfyller grundkraven för god luftväxling och tillräcklig luft-kvalitet. Utlufsflöde minst 7 l/s och person samt ett tillägg på 0,35 l/s och kvadratmeter golvarea för luftför-oreningar från andra källor. C) Under-söka den höga ljudnivå/buller i kök o matsal och bedöma riskerna till följd av exponeringen för buller i arbetet. Klarläggas om riskerna är allvarliga eller inte, riskbedömn skriftlig. Åtgärda allvarliga risker och upprätta handlingsplan för det som ej kan åtgärdas omedelbart.	A) Schemalagd vuxennärvaro i rasthallen gjord. Ommålning ska göras enl SISAB under 2006, utsmyckning, uppräknning av toaletterna. B) SISAB har rensat ventilationen i december. Protokoll från mätning av ventilationen bifogas. Stopp i ventilationen åtgärdat. C) En enkel bullermätning gjord 17/2 av Stockholms läns landsting, Centrum för folkhälsa, Arbets- och miljömedicin. Ytterligare mätningar ska ske under två dagar. Därefter kommer en riskbedömning och handlingsplan att göras.	Sjöängsskolans skolledning
			A, B och beställn av C 21/6 -06, handlingsplan och åtgärder 31/12 -06.	





# Sjöängsskolan ABC 2006

## Manual för dig som arbetar på Sjöängsskolan

### Agenda 21

Lokalt program för miljöarbete på skolan.  
Ansvarig lärare: Anny Mark Simonsson.  
Se verksamhetsplanen.

### Anslagstavlor

Dagsaktuell info anslås eller skrivs på anslagstavla/whiteboard i A-husets personalrum. Alla uppmanas kolla denna dagligen. Särskilda anslagstavlor finns för arbetslagen, friskvård, elevråd, fortbildning m.m.  
Nycklar till arbetslagens 6-9 anslagstavlor utanför personalrummet i A-huset hänger inne i personalrummet vid närmaste whiteboard-tavla.

### Ansvarsområden

**Se under resp. rubrik:**  
Agenda 21  
Arbetslagsledare  
Bibliotek  
Bitr. rektorer  
Elevråd  
Expedition  
Friends/Antimobbning  
Hemsida  
IT-tekniker  
Kulturombud  
Klassföreståndare  
Specialundervisning  
Rektor  
Vaktmästeri  
Ämnesansvarig/huvudlärare

### Antimobbinggrupp

se Mobbingförebyggande arbete.

### APT

**Arbetsplatsträff.** Enligt samverkansavtalet ett möte mellan personalen på en arbetsplats t.ex. ett arbetslag och arbetsgivaren/arbetsgivarrepresentant där frågor gällande t.ex. verksamhetens mål, arbetsfördelning, organisation, verksamhetsmål, arbetsmiljö, budget, kompetensutveckling, jämställdhet m.m. diskuteras enligt dagordning som utsänts 2 veckor i förväg.  
Frågor som personal önskar ta upp ska anmälas i förväg.  
På Sjöängsskolan äger APT rum i slutet av varje månad enligt kalendariet. Bitr. rektorer leder träffarna.  
Protokoll från APT finns på exp.

### Arbetslag

**Alpha:** Växthuset F – 1      Arbetslagsledare:  
**Bravo:** Växthuset 2 - 3      Silvana Irrvallius och Rickard Hultén

**Vivaldi:** 4a, 4b, 4m, 5a, 5b    Arbetslagsledare: Johanna Svennersjö  
**Platon:** 6a, 6b, 8a, 9a        Arbetslagsledare: vakant  
**Bilingual:** 7b1, 7b2, 8b, 9b    Arbetslagsledare: Lotta Lindeberg  
**Sokrates:** 7c, 7d, 8c, 8d, 9c, 9d Arbetslagsledare: Eva-Liisa Kopra  
**EHT:**                                Arbetslagsledare: Christina Cederstrand  
**Övrig personal:**                Arbetslagsledare: Gunnel Pettersson

#### Arbetslagsledare ansvarar för:

Ledning av lagets arbetslagsmöten.  
 Beställning av viss gemensam materiel för arbetslaget. Kan delegeras inom AL. (F – 3, all materiel)  
 Lagets övergripande terminsplanering.  
 Arbetslagets skrivschema och läxschema. (ej F-3)  
 Att kalendarieuppgifter lämnas från laget till Peter Ramstedt.  
 Deltagande i ledningsgruppsmöten och återkoppling/uppföljning av beslut och åtaganden.  
 Att utvärderingar genomförs och sammanställs i laget..  
 Ledning av lagets föräldramöten och informationsträffar.  
 Temadagsplanering. Ämnessamverkan inom laget.  
 Skriftlig information till hemmen. (När veckobrev/månadsbrev inte skrivs av resp. klassföreståndare/klasslärare)  
 (se även under skolbarnsomsorg nedan)

**Arbetslagsmöten**            Måndag 08.10- 09.30 resp. 08.30 – 09.30 vid personalkonferens.  
**Alfa** 12.30 – 13.30 och **Bravo** 14.30 – 15.30  
**Övr. personal** Måndag 12.30 Skolmåltiden.

**Arbetsskada**                se Skaderapportering

**Arbets tid**                    Ser olika ut för semesteranställd och ferieanställd personal (lärare).  
**Se avtal AB 05**, finns på exp. samt hos fackliga företrädare.  
 Årsarbets tid lärare: 1767 tim (På 194 dagar blir det 45,5 tim per vecka)  
 Reglerad arbets tid lärare: 1360 tim.  
 (På 194 dagar blir det 35tim./vecka eller 7 tim/dag)  
 Förtroendetid: 10,5 tim./vecka.  
 Se även **Ramtid** nedan  
 OBS: Särskilda arbets tider i förskoleklass och skolbarnsomsorg innebär mer tid i barngrupp än avtalet föreskriver.

**AV-utrustning**            Sådan utrustning som TV, video, cd-spelare, OH tillhör resp. sal och får ej flyttas. Fel på dessa rapporteras till vaktmästaren.  
 Kameror m.m. som tillhör arbetslagen ska förvaras på säkert sätt.

**Barnledighet**              Se föräldraledighet.

**Belastningsregister**        I samband med nyanställning ska belastningsregistret kontrolleras.

**Beställningar**              Skrivmateriel till elever och administration, viss materiel till lärare t.ex. whiteboardpennor beställs och utdelas av vaktmästaren.

Beställning av lärares skrivmateriel, viss kontorsutrustning m.m. beställs av resp. arbetslag.

Beställning av läromedel beställs av resp. ämnesansvarig eller av enskild lärare.

Ansvarig bitr. rektor godkänner beställningar.

## **Betyg**

Betyg sätts fr.o.m. ht åk 8. Betygen sätts via webben (Intranätet) från en lärardator eller administrativ dator på skolan.

Instruktioner från exp.

## **Bitr. rektorer**

### **Bitr. rektor Hans-Olof Nilsson ansvarar för:**

Personalansvar, inköpsfrågor och APT för F – 5.

Leder och fördelar arbetet F - 5

Organisation av överlämnande frågor. Kontakter med förskolorna.

Antimobbinggrupper och Friendsarbete.

Övergripande pedagogiskt resultatansvar F – 5

Rastverksamhet. Uppehållsrum. Elevcafeteria.

Skolbarnsomsorg.

Skolans idrottsförening.

Studiedagsplanering.

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.

Fortbildningsfrågor och kompetensutveckling.

Budgetansvar och resultatredovisning.

Uppföljning och genomförande av beslut i NBoU

Tel. 508 21 411, 070 47 21 411

### **Bitr. rektor Mattias Nordh ansvarar för:**

Personalansvar och inköpsfrågor lärare 6 – 9.

Leder och fördelar arbetet 6 – 9.

Budgetansvar och resultatredovisning.

Schemafrågor och tjänstefördelning.

Studiedagsplanering.

Kontakt upphandling SISAB, städbolag.

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.

Övergripande pedagogiskt resultatansvar 6 – 9.

Sammanställning och redovisning av resultat av nationella prov samt LUS-redovisningar.

Fortbildningsfrågor och kompetensutveckling.

Förberedelseklass och modersmålsundervisning.

Uppföljning och genomförande av beslut i NBoU.

Tel. 508 21 402, 070 47 21 402

### **Bitr. rektor Peter Ramstedt ansvarar för:**

Personalansvar, inköpsfrågor och APT för elevvårdspersonal F – 9 samt Övrig personal.

Elevråd, Matråd, kontakt Ungdomsråd.

Kalendarium.

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.

Fortbildningsfrågor och kompetensutveckling.

Röda-tråden konferenser.

Utvärderingsunderlag och analys av utvärderingar.  
 Utbildningsmål 6 – 9  
 Elev- och föräldrainflytande.  
 Skolfrågor i stadsdelens Internblad.  
 Uppföljning och genomförande av beslut i NBoU.  
 Tel. 070 47 21 403

<b>Blanketter</b>	Blanketter som elever kan behöva finns på skolans hemsida för utskrift. Övriga blanketter finns på expeditionen.
<b>Bokning</b>	Lokaler bokas i särskild pärm hos vaktmästaren. Datorer, datasal bokas i pärm på exp. OH, mikrofon i matsalen bokas hos vaktm.
<b>Borttappade saker</b>	Upphittade saker förvaras i hitteskåp i Cafeterian i Växthuset.. Upphittade nycklar, klockor, värdesaker lämnas till vaktm. eller exp.
<b>Brandrutiner</b>	se bil. PM Brand. Samt under Utrymningsvägar nedan. Nya rutiner kommer tas fram då varje verksamhet åläggs ingå i ett systematiskt brandskyddsarbete.
<b>Budget</b>	Budgetunderlag tas fram av bitr. rektorer utifrån den tilldelning och de ramar förvaltning bestämt. Arbetslagsledare och ämnesansvariga och lämnar skriftliga synpunkter till bitr. rektorena.
<b>Datorer IT</b>	Datoransvarig/IT-tekniker är Mathias Mähler. Frågor/Felanmälan mailas till <a href="mailto:mathias.mahler@alvsjo.stockholm.se">mathias.mahler@alvsjo.stockholm.se</a> <b>Bokning av datorer</b> för undervisningen görs på expeditionen i en särskild bokningspärm. Sal A33 har 15 stationära datorer + skrivare. Skolan har både trådlöst och fast nätverk. Intill expeditionen finns 24 bärbara datorer i en låst datavagn som kan rullas till det klassrum där de ska användas. Nyckel till datavagnen hämtas på expeditionen. I varje klassrum F-6 finns en dator.
<b>Ekonomi</b>	Bitr. rektorer är ekonomiansvariga och skriver under beställningar.
<b>Elevcafeteria</b>	Finns i Växthuset/F-huset tillsammans med uppehållsrum. Öppen heldag för åk 6 – 9. Möjligt att boka för klassmöten m.m.
<b>Elevhälsoteamet EHT</b>	Tidigare EVT. Arbetslag med skolsköterska, Studie- och yrkesvägledare, psykolog och specialpedagoger m.fl.. Laget arbetar med elevhälsofrågor, specialläraresatser, utredningar, rådgivning, elevvårdsärenden m.m.

<b>Elevkortsuppgifter</b>	Blankett med elevers hemuppgifter för att t.ex. kunna få kontakt med föräldrar vid olycksfall. Skall snarast lämnas till expeditionen vid läsårsstarten. Viktigt att klassföreståndarna kontrollerar om eleverna får åka kommunalt själva och om elevens namn och foto får förekomma på protokoll m.m. på skolans hemsida.																		
<b>Elevråd</b>	<p>Elevråd 6 – 9 sammanträder en gång per månad enl. kalendarium måndagar 9.00 – 9.35 i sal A32. Styrelsemöten i A23 som är elevrådsexpedition. Ansv. Peter Ramstedt</p> <p>Elevråd F-3 träffas en gång/månad. Ansv. Karin Grimberg</p> <p>Elevråd 4 – 5 sammanträder onsdagar var tredje vecka. Protokoll på skolans hemsida under mapp Elevråd.</p>																		
<b>Elevskåp</b>	<p>Fördelas till elever i åk 6 – 9 av vaktmästare vid början av höstterminen. Reservnyckel ska finnas hos resp. klassförest. Klassförest. har rätt att öppna elevskåp. Skåpkontrakt upprättas och lämnas till klassföreståndare.</p>																		
<b>Exkursioner</b>	<p>Planeras normalt i början av varje termin och anges i kalendariet. Anges vidare i Informen varje vecka samt i Heminformen/Brev Hem/Veckobrev.</p> <p>Resp. arbetslag täcker upp ev. undervisning med andra klasser för deltagande lärare.</p>																		
<b>Expedition</b>	<p>Öppethållande vardagar 07.30 – 16.30.</p> <p>Stängt för lunch 11.30-12.30 samt onsdagar efter 14.00.</p> <p>Tfn 08 508 21 400</p> <p>Intendent: Gunnel Pettersson.</p>																		
<b>Fack/skåp för lärare</b>	Finns i A-husets och B-husets personalrum. Vaktmästare tilldelar och märker fack/skåp.																		
<b>Fackliga representanter</b>	<p><b>LR:</b></p> <table> <tr> <td>Lokalombud:</td><td>Susanne Marogi</td></tr> <tr> <td>Bitr. Lokalombud:</td><td>Johanna Svennersjö</td></tr> <tr> <td>Skyddsombud:</td><td>Martin Hemingsson</td></tr> <tr> <td>Bitr. Skyddsombud:</td><td>Karin Grimberg</td></tr> </table> <p><b>Lärarförbundet:</b></p> <table> <tr> <td>Lokalombud:</td><td>Inger Dolk</td></tr> </table> <p><b>SKTF:</b></p> <table> <tr> <td>Lokalombud:</td><td>Miguel Montecinos</td></tr> </table> <p><b>SKAF:</b></p> <table> <tr> <td>Lokalombud:</td><td>Lars-Erik Dovlid</td></tr> <tr> <td></td><td>Elisabeth Reis</td></tr> <tr> <td></td><td>Ingrid Brodén</td></tr> </table>	Lokalombud:	Susanne Marogi	Bitr. Lokalombud:	Johanna Svennersjö	Skyddsombud:	Martin Hemingsson	Bitr. Skyddsombud:	Karin Grimberg	Lokalombud:	Inger Dolk	Lokalombud:	Miguel Montecinos	Lokalombud:	Lars-Erik Dovlid		Elisabeth Reis		Ingrid Brodén
Lokalombud:	Susanne Marogi																		
Bitr. Lokalombud:	Johanna Svennersjö																		
Skyddsombud:	Martin Hemingsson																		
Bitr. Skyddsombud:	Karin Grimberg																		
Lokalombud:	Inger Dolk																		
Lokalombud:	Miguel Montecinos																		
Lokalombud:	Lars-Erik Dovlid																		
	Elisabeth Reis																		
	Ingrid Brodén																		
<b>Fadderverksamhet</b>	Klassföreståndare/Arbetslag som vill ha faddrar till sina elever kontaktar antingen direkt klassföreståndaren i den klass man vill samarbeta med eller så vänder sig till resp. arbetslagsledare som förmedlar kontakt med lämpliga faddrar.																		

<b>Fax</b>	<p>Finns i kopieringsrummet i expeditjonskorridoren.          Faxnr.: 08 508 21 405          När du faxar: Slå först 00 sen faxnummer.          När man faxar ett nummer som börjar på 508 behöver man inte slå 00 eller 508 utan bara de sista fem siffrorna.          Invänta kvitto på att faxet blivit sänt.</p>
<b>FF</b>	Växthusets (F-3) modell för samverkan med föräldrar.
<b>Friends</b>	<p><b>se bil. Handlingsplan för Friends och Mobbinggrupp.</b>          Kamratstödjare = Friendsrepresentanter i alla klasser hjälper till att lyssna på kamrater, bevaka och förmedla trygghetsfrågor t.ex. mobbingärenden till Friendsorganisationen på skolan.  <b>Huvudansvarig</b> för Friendsarbetet är bitr. rektor Hasse Nilsson som planerar leder Friendsmöten och bokar Friendsutbildning för elever och vid behov för personal.  <b>Ansvarig för antimobbing- och Friendsarbete i varje lag:</b>          Deltar i gemensamma möten på skolan där arbetet mot mobbing diskuteras och planeras.          Är insatt i skolans handlingsplan mot mobbing.          Känner till grunderna för Friendsarbetet på skolan.          Leder arbetet mot mobbing inom arbetslaget och samlar information som underlättar utredandet av mobbingärenden.          Stöttar vid behov klassförest./mentor vid utredning av akuta mobbingssituationer.          Har möten med Friendsrepresentanterna från klasserna i arbetslaget vid behov, dock minst två gånger per termin.          Deltar i samtal med elever/föräldrar under utredning/uppföljning av mobbingärenden.          Återkopplar resultaten av arbetet till berörda klassföreståndare och ansvarig skolledare.  <b>Se vidare under Mobbingförebyggande arbete.</b>          För mer info. se även <a href="http://www.friends.se">www.friends.se</a></p>
<b>Friluftsdagar</b>	<p>Anges i kalendariet. Alla lärare i arbetslaget deltar som funktionärer. Ev. övr. personal som blir lektionsfri täcker upp för lärare som deltar i friluftsdagen.</p>
<b>Fritidsklubben</b>	<p>Mellanstadieverksamhet (skolbarnsomsorg) för åk 4-5 i Gröna huset på övre skolgården öppet 14.00 – 16.30.  <b>Ansvarig:</b> bitr. rektor Hans-Olof Nilsson  <b>Fritidsledare:</b> fDan Edenholm och Miguel Montecinos</p>
<b>Frånvarorapportering</b>	<p>Frånvarande elever 6-9 rapporteras från någon av skolans datorer på: <a href="http://stockholm.skola24.se">stockholm.skola24.se</a> som även nås t.ex. hemifrån.</p>
<b>Föräldraföreningen</b>	<p>Se hemsida <a href="http://www.ffsjoangen.com">www.ffsjoangen.com</a>          Mail till <a href="mailto:ffstyrelse@ffsjoangen.com">ffstyrelse@ffsjoangen.com</a></p>

<b>Föräldraledighet</b>	Anmälan görs till försäkringskassan. Ansökan om föräldraledighet görs 3 månader i förväg via blanketter som finns på expeditionen.
<b>Föräldramöten</b>	Läggs in på kalendariet vid terminsstarten. Bokas hos vaktm. Påminnelse i Informen. Minnesanteckningar läggs ut på klassens infosida på skolans hemsida.
<b>Groupwise</b>	Stockholm stads e-postprogram och system. För användande se folder som delas ut till all personal. Bil 1.
<b>Hemsida</b>	<a href="http://www.sjoangsskolan.com">www.sjoangsskolan.com</a> Information från arbetslagen, klassföreståndarna samt Ev. ändringar i Översiktsplanering, Läxschema eller Skrivschema mailas till: <a href="mailto:mathias.mahler@alvsjo.stockholm.se">mathias.mahler@alvsjo.stockholm.se</a>
<b>Hot och våld</b>	Anmäls omedelbart till bitr. rektor som utreder (sammankallar möte/n med berörda parter) och gör vidare anmälan till arbetsmiljöverket samt informerar rektor och fackliga företrädare (skyddsombud) Gäller det elev som varit utsatt informeras antimobbinggruppen genom bitr. rektor Hans-Olof Nilsson och vidare berörd(a) klassföreståndare som kontaktar hemmet/n. Personal som bevittnar händelsen kan själv göra polisanmälan annars görs detta av bitr. rektor.
<b>Idrottsförening</b>	Ansvarig: bitr. rektor Hans Nilsson
<b>Information till föräldrarna</b>	Veckobrev eller månadsbrev lämnas av alla klasser/arbetslag. Finns på skolans hemsida under Information till hemmen. Gemensam layout fr.o.m. årskurs 6. (Se även Norr Nytt nedan.)
<b>Informen</b>	Informationsblad till personalen. Skickas som e-mail normalt varje torsdag em. Arbetslagsledarna ansvarar för att info. från arbetslaget lämnas till Gunnell på expeditionen senast torsdag fm.
<b>Inköp</b>	Se beställningar och ekonomi. Viktigt att följa upphandlingsavtalen – dvs handla hos företag som Stockholm Stad har avtal med. Se pärmar i kopieringsrummet A-huset.
<b>Internbladet</b>	Informationsblad från SDN 21 till personalen i Älvsjö stadsdel. Utkommer normalt 4 gånger per år. Förslag på artiklar som berör skolfrågor lämnas till Internbladsredaktionen/Peter Ramstedt.
<b>Internprao</b>	Innebär att klasserna 6 – 9 ser till att A-husets inre miljö hålls så fin som möjligt genom att klasserna har ansvar en vecka i taget för att bl.a. klotter tas bort. Se bil.

<b>Interntelefon</b>	Kommunikation mellan skolans lokaler/personal. Se telefon nedan.
<b>IT-tekniker</b>	Mathias Mähler IT-kontor: 508 21 415
<b>Kalendarium</b>	Sammanställning av terminsdata som upprättas i början av varje termin. Kalendarieuppgifter lämnas från varje arbetslag (arbetslagsledaren) till Peter Ramstedt eller exp.vid terminsstarten. Ev. ändringar i kalendariet anmäls därefter till: <a href="mailto:peter.ramstedt@alvsjo.stockholm.se">peter.ramstedt@alvsjo.stockholm.se</a>
<b>Klassens dag</b>	Klassens dag ligger vid höstterminsstarten och vid slutet av vårterminen. Arbetslagen planerar och klassföreståndarna ansvarar för verksamheten i resp. klass. Vid inledningen av årskurserna 4, 6 och 7 uppmanas arbetslagen lägga särskild vikt vid övningar i att lära känna varandra, samarbeta och motverka mobbning och främlingsfientlighet.
<b>Klassföreståndare/Klasslärare ansvarar för:</b>	Att viktig information t.ex. veckobrev/månadsbrev/kallelser/när elever och föräldrar i klassen. Förberedelser, genomförande och uppföljning av utvecklingssamtal. Kontakter med hemmen i samband med psykosociala eller studierelaterade frågor/problem. Minst två föräldramöten per läsår. Frånvaroöversikt och uppföljning av elevs frånvaro. Att utvärderingar genomförs och sammanställs. (se utvård. nedan) Att rätt elever är registrerade i de klasslistor/grupplistor som den datorbaserade frånvarorapporteringen bygger på är korrekta och uppdateras vid ev. ändringar i elevsammansättningen. Anmälan av elevvårdsärenden och deltagande i EVT-möten om egna elever vid kallelse.
<b>Kompensationsledighet</b>	Sådan tidskompensation för uppdrag fullgjort utanför den reglerade arbetstiden kan bara ges efter överenskommelse i förväg med bitr. rektor. Se även under vikariat nedan. Uttag av sådan ledighet bestäms i samråd med skolledning efter att önskemål inlämnats minst två veckor före ledighetens påbörjande. Komp.ledig personal kan återinkallas i tjänst av arbetsgivaren.
<b>Kompetensutveckling</b>	Ansökan om kompetensutveckling lämnas normalt till berörd bitr. rektor före 30.9 resp. 31.1. Beslut fattas i normalfallet efter att en samlad bedömning av önskemålen gjorts av ledningsgruppen. Kompetensutveckling som avser hela skolan, helt arbetslag, ämnesgrupp el. likn. prioriteras.



<b>Konferenser</b>	<p>Personalkonferens/Arbetslagsmöten måndagar 8.10 – 9.30 enl. kalendarium.</p> <p>Ämneskonferenser m.m. torsdagar 15.45 – 17.15</p> <p>APT torsdagar/måndagar enl. kalendarium.</p> <p>Klasskonferenser enl. kalendarium.</p>
<b>Kopiering</b>	<p>Kopiering enl. kopieringsavtal som finns anslaget intill skolans kopieringsapparater.</p> <p>Se till att rätt plastfilm används till OH.</p> <p>Beställning av toner, klammer och service anmäls i god tid till vaktm.</p>
<b>Krishantering</b>	<p>Krishanteringsplan utdelas till all personal och finns på exp.</p> <p>Se bil 2.</p>
<b>Kulturombud</b>	vakant
<b>Körverksamhet</b>	<p>Skolans musiklärare leder och organiserar.</p> <p>Körövningar anslås i personalrum och elevernas anslagstavla.</p>
<b>Larm</b>	<p>Vid larm dagtid se Brandrutiner.</p> <p>Alla anställda har fått en fyrsiffrig larmkod samt en sexsiffrig återställningskod med instruktioner av vaktm. Denna är personlig och får ej överlämnas till någon annan. Var säker på att du kan använda dessa koder så du inte orsakar utryckningskostnader som du själv får stå för.</p>
<b>Ledighetsansökan för elev</b>	<p>Ledighetsansökan finns att hämta på exp. (eller från Hemsidan)</p> <p><u>Klassföreståndare</u> beviljar ledighet upp till två dagar. Längre ledighet beviljas av rektor efter tillstyrkande av klassföreståndare efter samråd med arbetslaget.</p> <p>Ledighet mer än 10 dagar beslutas av SDN. Handlingsplan för hur eleven ska klara skolarbetet ska bifogas ansökan.</p>
<b>Ledningsgrupp</b>	<p>Gruppen utgörs av arbetslagsledarna och skolledningen och sammanträder en gång i veckan enl. kalendarium.</p> <p>Norra Barn och Ungdomsområdets ledningsgrupp utgörs av rektor och bitr. rektorer.</p>
<b>Luciafirande</b>	<p>Organiseras av musiklärarna. Detaljer meddelas via Informen och Brev Hem/Heminformen. Synpunkter från arbetslagen lämnas i god tid till musiklärarna.</p>
<b>Lägerskola</b>	<p>Lägerskoleverksamhet förekommer f.n. inte. Nya bestämmelser gäller för lägerskola. Se. Bil. (Se även klassens dag.)</p>
<b>Lärarbyten</b>	<p>När lärare ska ut på aktiviteter med någon undervisningsgrupp och samtidigt har lektion i klass som ej ska med, ska exp. kontaktas i god tid.</p>

<b>Läxschema</b>	Finns under information till hemmen på hemsidan.										
<b>Matsalsvakt</b>	<p>Personal F-5 har pedagogisk lunch med eleverna varje dag.</p> <p>Lärare 6-9 har måltidsvakt 2 * 20 min per vecka. Schemaläggs på lärarschema för att kunna fungera från första skoldagen. Särskild vikt läggs vid att styra "insläppet" och hindra att man tar för mycket mat och att mat kastas.</p> <p>Lärare som äter pedagogisk lunch tillsammans med sina elever ska också ha tillsyn runt omkring i matsalen. Högst två lärare vid samma bord.</p>										
<b>Mellanstadieverksamhet</b>	se fritidsklubben.										
<b>Mentorer</b>	<p>Uppdrag som ryms inom klassföreståndarskapet. Personal som har ansvar för elevgrupp har fortlöpande kontakter med elever och föräldrar samt utvecklingssamtal. Fokus ligger på elevernas kunskapsutveckling, sociala situation och trygghetsfrågor.</p> <p><b>Nyanställd personal</b> ska ha en stödperson i arbetslaget vad gäller allmänna frågor på skolan, men också en stödperson i sitt/sina ämnen. (Arbetslagsledaren hjälper till att ordna detta)</p>										
<b>Mobbingförebyggande arbete</b>	<p>(Se också under <b>Friends ovan</b>.)</p> <p>Skolans antimobbingarbete leds av Hasse Nilsson som också ansvarar för organisationen av Friendsarbetet.</p> <p>Varje arbetslag har en lärare som är ansvarig för lagets arbete mot mobbing och diskriminering.</p> <p><b>Personal i mobbinggruppen är:</b></p> <table> <tr> <td>F-3</td><td>Elisabeth Sandberg, Helena Bakou</td></tr> <tr> <td>Vivaldi</td><td>Lena Sjöbladh-Wändell, Dan Edenholm</td></tr> <tr> <td>Platon</td><td>Cecilia Rosengren, Erik Westman</td></tr> <tr> <td>Sokrates</td><td>Magnus Fernqvist</td></tr> <tr> <td>Bilingual</td><td>Anneli Hernvald</td></tr> </table>	F-3	Elisabeth Sandberg, Helena Bakou	Vivaldi	Lena Sjöbladh-Wändell, Dan Edenholm	Platon	Cecilia Rosengren, Erik Westman	Sokrates	Magnus Fernqvist	Bilingual	Anneli Hernvald
F-3	Elisabeth Sandberg, Helena Bakou										
Vivaldi	Lena Sjöbladh-Wändell, Dan Edenholm										
Platon	Cecilia Rosengren, Erik Westman										
Sokrates	Magnus Fernqvist										
Bilingual	Anneli Hernvald										
<b>Norra Barn och Ungdomsområdet.</b>	<p>Samlingsnamn för skolorna och förskolorna i norra Älvsjö. Förkortas <b>NBoU</b>. Rektor Ann-Katrin Averstedt.</p>										
<b>Norr Nytt</b>	Informationsblad från rektor till föräldrar med barn i alla verksamheter inom NBoU.										
<b>Nycklar</b>	<p>Vaktmästaren ansvarar för utdelning och förteckning av nycklar.</p> <p>Reservnycklar finns för utlåning till vikarier m.fl. på exp.</p> <p>Utlämnade nycklar är personliga och skall förvaras så de inte "försvinner" och orsakar skolan stora kostnader.</p>										
<b>Ordningsregler</b>	<p>Finns för F – 3 och 4 – 5 och 6 – 9 . Kallas "Rättigheter och skyldigheter" från åk 4. Se bil.</p> <p>Regler finns även för t.ex. lån av scen med ljudutrustning.</p>										
<b>Personalrum</b>	Finns i A-hus, B-hus och F-hus.										

<b>Personalvård</b>	Rektor/studierektorer ansvarar för förebyggande personalvård, uppföljning av den psykosociala enkäten, stödsamtal, kontakter med företagshälsovården, rehab-åtgärder m.m.
<b>Personuppgifter</b>	Blankett som ifylls av personal och lämnas till exp. vid läsårets början. Viktig vid t.ex. sjukfrånvaro eller olycksfall. Motsvarande elevkortsuppgifter finns arkiverade på exp.
<b>Polisanmälan</b>	Vid våld och hot om våld på skolan gör bitr. rektor rutinmässigt polisanmälan samt anmälan till arbetsmiljöverket. Se även Hot och våld.
<b>PODB</b>	Projekt- och omdömesdatabas. En databas som inom Älvsjö ska göra det lättare att dokumentera omdömen, resultat m.m. som bl.a. underlättar utvecklingssamtal och upprättandet av åtgärdsprogram.
<b>Portfolio</b>	Systematisk dokumentation av elevernas kunskapsutveckling under F – 3. Metoden är interaktiv och innebär bättre möjligheter för barn, föräldrar och personal att se och diskutera barnets utveckling. Portfolioarbetet är under uppbyggnad och prioriteras under fortbildningsdagar.
<b>PRAO</b>	Praktisk arbetsmarknadsorientering som äger rum två veckor under hösten för åk 9 och två veckor under våren för åk 8. Veckorna bestäms för ett år i taget samordnat för 13 grundskolor. Undervisande lärare ska förbereda och efterarbeta PRAOn. Hälften av en lärares ”prao-bortfall” ska användas till besök på elevernas arbetsplatser.
<b>Profiler</b>	Sjöängsskolan har tre olika profilklasser: Musikklass från åk 4. Bilingual education och Ma/NO 7 – 9 fr.o.m. HT 2006 6 – 9. Vidare finns inom ramen för Elevens Val profilämnen (tillval) som eleverna 7 – 9 kan välja: Praktisk-estetiskt tillval med inriktning på bild eller skolans kabaré. PC-utbildning och Fotbollstillval. Betr. kursplan/beskrivning av resp. profil se bil.
<b>Projekt Charlie</b>	Projekt F – 5 för att förebygga mobbning, stärka barnens självkänsla och att arbeta med konflikthantering.
<b>Ramschema</b>	Lärarna tydliggör sina åtaganden inom den reglerade arbetstiden. (se arbetstid ovan) T.ex. tid för undervisning, konferenser, ansvarsområden, uppdrag, utvecklingssamtal, föräldramöten, vakter m.m.
<b>Rastvakter</b>	Varje lärare 6- 9 med heltidstjänst har normalt 2 rastvakter och 2 måltidsvakter. Vakter anges i varje lärares schema. Individuella lösningar finns.

För **personal F – 3** ansvarar Rickard för rastvaktsschemat. Alla har 5 x 30 min. i matsalen, samt 50 min skolgårdsvakt.

<b>Rastverksamhet</b>	Ansvarig bitr. rektor Hans-Olof Nilsson. Rastvakter finns schemalagt i personalscheman från skolstarten.
<b>Rektor</b>	<b>Ann-Katrin (Anki) Averstedt ansvarar för:</b> Övergripande ansvar för förskolor, skolor, familjedaghem och skolbarnsomsorg inom Norra barn och ungdomsområdet i Älvsjö. Övergripande pedagogiskt och ekonomiskt resultatansvar. Arbetar tillsammans med stadsdelsledning och olika nätverk inom och utom stadsdelen för att skapa de bästa förutsättningarna för barns och ungdomars kunskapsutveckling. På Sjöängsskolan leder Anki bl.a. elevvårdskonferenser, . förvaltningsråd och samverkansmöten. <a href="mailto:anki.averstedt@alvsjo.stockholm.se">anki.averstedt@alvsjo.stockholm.se</a> tel. 508 21 480
<b>Retursopor</b>	Skolan har två soprum med retursophantering med behållare för wellpapp, papper, glas, metall och plast. Dessa är belägna vid matsalens lastkaj samt på gaveln till B-huset. Vaktn. tömmer returpapperslådorna i klassrummen. Gamla batterier lämnas till vaktn.
<b>Rättigheter och Skyldigheter</b>	Ordningsregler för åk 4 – 5 resp 6-9. Se bil.
<b>Röda tråden</b>	Arbete för att lyfta fram den pedagogiska helhetssynen på barnens lärande från förskola till åk 9. På särskilda ämneskonferenser t.ex. Ma, Sv, SO och NO träffas personal som arbetar med barn i alla åldrar.
<b>Samverkansgrupp</b>	Rektor och fackliga företrädare på arbetsplatsen träffas regelbundet och överlägger om övergripande verksamhetsfrågor.
<b>Schema</b>	Schema för klasser, lärare och salar finns på skolans hemsida. Åk F – 3 gör i huvudsak sina egna scheman bortsett från lektioner i facksalar. Ansvarig schemaläggare är bitr. rektor Mattias Nordh. Alla förändringar under pågående läsår rapporteras/diskuteras med Mattias.
<b>Sjukanmälan</b>	Tel. 508 21 400 före 6.30 för personal, och före 8.00 för elever. Efter sjukdom ska blankett för sjukanmälan fyllas i omgående av personal och lämnas på exp. <b>Friskänmälan</b> av sjukskriven personal ska ske vid lunchtid sista sjukdagen för att ev. vikarier ska kunna avbokas.
<b>Skaderapportering</b>	Blanketter för olycksfallsrapportering och tillbudsrapportering finns på exp.
<b>Skolavslutning</b>	Se Traditioner nedan.

<b>Skolbarnsomsorg</b>	<p>Integrerad verksamhet skola – skolbarnsomsorg i samma lokaler.  Öppet 6.30 – 18.00. Barnomsorgspersonal arbetar i skolan  förmiddagar. All personal har en klasstillhörighet.  Arbetslagsledare Silvana Irrvallius.  Tel. fritidshemmet: 508 21 441, 070 47 21 441  Silvana ansvarar för personalens arbetsschema och  medarbetarsamtal. Håller morgonmöten med personalen och  ansvarar för att arbetet fungerar vid sjukdom..Ansvarar för  matinköp vid lov. Utskick till föräldrar.  Helhetsansvar för förskoleklass och fritidshemmet.</p>								
<b>Skolhälsovård</b>	<p>Öppettider och information finns på skolans hemsida.  Skolsköterska Agneta Hjertman 08-508 21 407, 070 47 21 407  Skolläkare Ann-Charlotte Hult</p>								
<b>Skolledning</b>	<p>Se ansvarsområden ovan, samt skolans hemsida.</p>								
<b>Skolmåltid</b>	<p>Husmor: Ingrid Brodén 508 21 410  Matkuponer finns att köpa på expeditionen för 56:-</p>								
<b>Skolportalen</b>	<p><a href="https://skolportal.stockholm.se">https://skolportal.stockholm.se</a> Här kan elever och personal  komma åt sin e-mail, dokument m.m. Åtkomst hemifrån förbereds  i skolan genom att mobilnr anges</p>								
<b>Skolresor</b>	<p>Restriktiva delvis nya bestämmelser från 2005. se bil.  Nya bestämmelser gäller även insamlandet av pengar till  klasskassor och lärares deltagande i resor.</p>								
<b>Skrivschemata</b>	<p>Gäller 6 – 9 och finns under ”Information till hemmen” på skolans  hemsida. Ändringar och tillägg måste tas via arbetslagsmöte och  sedan meddelas via mail till <a href="mailto:mathias.mahler@alvsjo.stockholm.se">mathias.mahler@alvsjo.stockholm.se</a>  så att ändringar införs på hemsidan.  I varje arbetslagsrum ska det finnas ett giltigt läx- o skrivschema  där alla ändringar införs efter att AL-mötet tagit beslut därom.</p>								
<b>Skyddsombud</b>	<p>se fackliga förtroendemän.</p>								
<b>SL-kort</b>	<p>Grupp kort och åkremsor finns att boka på expeditionen.  Boka kort i god tid när flera klasser ska åka samtidigt.  Bidrag till SL-kort för enskild elev med lång resväg ges inte  längre, då man själv sökt skola långt från hemmet.</p>								
<b>Specialundervisning</b>	<table> <tr> <td>F-3</td><td>Anette Josefson-Kihlberg</td></tr> <tr> <td>4-5</td><td>Lena Sjöblad-Wändell</td></tr> <tr> <td></td><td>Margareta Hellstedt</td></tr> <tr> <td>6-9</td><td>Christina Cederstrand</td></tr> </table>	F-3	Anette Josefson-Kihlberg	4-5	Lena Sjöblad-Wändell		Margareta Hellstedt	6-9	Christina Cederstrand
F-3	Anette Josefson-Kihlberg								
4-5	Lena Sjöblad-Wändell								
	Margareta Hellstedt								
6-9	Christina Cederstrand								

<b>Städning</b>	<p>Klagomål vid dålig städning rapporteras i böcker som finns i personalrummen på skolan Kontaktperson för städningen är vaktm. Lasse Dovlid.</p> <p>Underlätta städning genom att sätta upp stolar på bänkarna efter sista lektionen varje dag.</p>
<b>Stöldanmälan</b>	<p>Stulna eller förlorade värdeföremål ersätts inte. Anmälan görs till vaktmästare alt. expedition. Beroende på omständigheterna kan hjälp med polisanmälan/vidare undersökning ges av bitr. rektor.</p>
<b>SYV</b>	<p>Studie- och yrkesvägledare Helena Selin. 08-508 21 409</p>
<b>Telefon</b>	<p>Telefoner finns i personalrum och arbetslagsrum. Tel.listor över personal och administration utdelas vid läsårets början samt finns på skolans hemsida och på expeditionen.</p> <p>Interntelefon finns i alla klassrum. Interntelefonlistor finns i resp. arbetslagsrum och på expeditionen.</p>
<b>Temadagar/veckor</b>	<p>Planeras av enskilda klasser eller arbetslag och införes i kalendariet. Anges vidare i Informen (personal) samt i Heminformen/Brev Hem/Veckobrev.</p>
<b>Tjänstledighet</b>	<p>Regler- se <b>avtalet AB 05</b>. Begärs av resp. ansvarig bitr. rektor. OBS framförhållning i tid vid begäran om tjänstledighet.</p>
<b>Traditioner</b>	<p><b>Adventssamling F – 3</b> Program där barnen medverkar.</p> <p><b>Fotboll Personalen – Niorna</b> Vårterminens sista vecka – städdagen förgylls av matchen mellan personalen och niorna. Båda lagen har en blandning av de bästa herrarna och damerna.</p> <p><b>FN-dagen</b> Barnen medverkar i gemensamt program i skolans matsal.</p> <p><b>Fredagsfika A-huset.</b> Varje fredag bjuder ett arbetslag på kaffe med något gott. Ett tillfälle för tjänstlediga att hälsa på och träffa gamla arbetskamrater</p> <p><b>Julavslutning</b> Eleverna medverkar i program med sång och musik. De yngre besöker Brännkyrka kyrka och de äldre har samling i matsalen där skolans kör underhåller.</p> <p><b>Kabaré</b> Varje år genomför elever från åk 7-9 en kabaré, som planerats och övats på Elevens Val-tid under en stor del av året. Vanligen hålls två föreställningar dagtid, samt en kvällsföreställning, i maj.</p> <p><b>Luciafirande.</b> Sjöängsskolans musiklärare med kör och musikanter genomför varje år ett mycket stämningsfullt Luciatåg. På Luciamorgonen bjuder husmor och bespisningspersonal på Luciakaffe vilket brukar locka t.ex. gamla arbetskamrater som gått i pension m.fl. F-5 har julpyssel.</p>

**Niornas bal**

De avgående niorna har en högtidlig bal med tre rätters middag i slutet av vårterminen. Elever ur åk 8 serverar och hjälper till. En balkommitté med personal från arbetslagen och elevrepresentanter planerar balen i samarbete med husmor. Tid anges i kalendariet.

**Niornas lunch**

I slutet på vårterminen bjuds alla elever i avgångsklasserna och deras lärare på en tre rätters lunch med serveringspersonal ur åk 8. Under denna lunch sker utdelning av vissa priser och diplom samt läses en del telegram som skickats till eleverna.

**Sjöängsloppet**

En klassiker på 4,2 km från Sjöängens bollplan runt Mässan och Brännkyrka kyrka och tillbaka. Åk 7 – 9 samt vältränad personal deltar.

**Skattjakt**

I slutet av åk 9 har åk 9 en heldag som inleds med maskerad och fortsätter med en skattjaktstävling mellan klasserna utomhus i Örby slottspark. En lärare (ej klassföreståndare i åk 9) per deltagande arbetslag bildar en skattjaktskommitté.

**Skolavslutning**

Åk 4-5 avslutning i Brännkyrka kyrka.

Musiklärare med kör och musikanter brukar avsluta såväl höst som vår med musik och allsång. När sommarlovet väntar brukar bl.a. alla årets idrottspriser delas ut.

**Undervisning**

Det centrala i skolans verksamhet. Se läroplan, kursplaner, betygskriterier m.m. på [www.skolutveckling.se](http://www.skolutveckling.se) och [www.sjoangsskolan.com](http://www.sjoangsskolan.com)

**Ungdomsråd**

Elever ur elevrådet deltar i Älvsjös ungdomsråd. Protokoll finns under mappen Ungdom på Älvsjös hemsida

**Uppdrag**

Se ansvarsområden ovan.

**Uppehållsrum**

F-huset (Växthuset) för åk 6 – 9 öppet 8.30 – 14.00  
tel. 508 21 444

Gröna huset (övre skolgården) för åk 4 – 5 Dan Edenholm.  
Ansvarig: bitr. rektor Hans-Olof Nilsson  
Fritidsledare: Jaana Lopez och Miguel Montecinos

**Utrymningsvägar**

I varje lokal finns anslag om utrymningsvägar och uppsamlingsplats uppsatt. Varje personal är skyldig att känna till detta och rutinerna för utrymning av skolan.

**Utvecklingsplaner**

Individuella utvecklingsplaner (IUP) är en utvidgning av utbildningsmålen. Enl. uppdrag från skolverket kommer IUP att introduceras för alla elever under 2006..

**Utvecklingssamtal**

Genomförs varje termin med samtliga elever. Strävan ska vara att alla samtal ska vara genomförda före höstlovet resp. påsk.

Deltagare är förutom eleven, förälder/målsman och klassföreståndare. När särskilda behov föreligger kan flera utvecklingssamtal med en elev hållas under en termin. Förberedelser inför samtalet ska ske både i hemmet och skolan.

### **Utvärderingar**

Lärare och elever utvärderar återkommande undervisning/studieresultat *i anslutning till avslutade arbetsområden, projekt, temaarbeten m.m.* Eleverna utvärderar sitt eget arbete *inför utvecklingssamtalen* för att bl.a. kunna diskutera sina egna utbildningsmål. *Vid slutet av varje termin* används ett gemensamt utvärderingsunderlag för att ge en helhetsbild av såväl det pedagogiska arbetet som den sociala situationen. Denna utvärdering sammanställs av resp. klassförest. och lämnas till Peter Ramstedt. Denna utvärdering ligger sedan till *grund för pedagogiska samtal* mellan elever, föräldrar och lärare. Personalen genomför varje år en *psykosocial utvärdering* som lämnas till stadsdelsförvaltningen och sedan ligger till grund för bl.a. miljöarbetet på skolan och personalvårdande insatser. Varje år genomförs också en omfattande *brukarundersökning* som täcker hela skolans verksamhet. Denna undersökning sammanställs centralt i Stockholm och är av betydelse för t.ex. föräldrars val av skola.

### **Vaktmästare**

Lars-Erik Dovlid - världens bästa vaktmästare.  
tel. 08-508 21 406, 070 47 21 406

### **Verksamhetsplan**

Se skolans hemsida. Planen beskriver bl.a. mål, verksamhet och åtaganden för det kommande året.

### **Verksamhetsberättelse**

Se skolans hemsida. Redovisar hur föregående verksamhetsplan fungerade.

### **VFU**

Verksamhetsförlagd undervisning. Lärarkandidater kommer inom ramen för VFU ut i skolans verksamhet för att auskultera och själva pröva på sitt framtida yrke.  
Ansvarig för VFU i stadsdelen: Eva Danielsson.  
Samordnare för VFU på skolan: Helena Selin.

### **Vikarier/vikariat**

Semesterfrånvaro under läsåret är inte vikarieberättigad. Vid planerad kortare tjänstledighet och vid första dagens sjukfrånvaro täcker om möjligt arbetslagets övriga lärare upp. Sådana vikarietimmar ska fördelas jämt mellan arbetslag och lärare så att inte någon drabbas oftare av en ökad arbetsbörda. Vid längre tids frånvaro anskaffas vikarie från vikarieförmedling eller genom kontakter för att hålla kostnader så låga som möjligt. Särskild hänsyn tas till de tidigare klassernas behov för att säkra barnens trygghet och omsorg.



Praobortfall kan till häften användas som vikarietimmar under eller efter praon.

#### **Visionen**

Se verksamhetsplanen.

#### **Vård av barn**

Egen anmälan till försäkringskassa och skolans expedition.  
Försäkran ifylls vid återkomst till arbetet.

#### **Åtgärdsprogram**

Utarbetas gemensamt av lärare, förälder och elev vid utvecklingssamtal när målen inte nås i ett eller flera ämnen. Dokumentet som används finns på exp. samt hos arbetslagsledare. Kopia på åtgärdsprogram ska lämnas till förälder, berörda lärare, EVT och exp. Originalen förvaras av klassföreståndare.

#### **Ämnesansvarig**

##### **Ämnesansvarig/huvudlärare ansvarar för:**

Beställning av läromedel/undervisningsmateriel.

Ansvar för resp. ämneskonto.

Planering av inköpsbehov kopplat till ämnesplanering lämnas till skolledningen inför budgetarbetet i november.

Bevakning och genomförande av ev. nationella prov. (Resp. lärare sammanställer resultat för sin undervisningsgrupp och lämnar till bitr. rektor)

Dagordning och ledning av ämneskonferenser enl. kalendariet.

Att skriftlig läsårsplanering finns tillgänglig och lämnas till arbetslagsledaren.

Bevakar fortbildningsmöjligheter och aktuella frågor för ämnet.

Bevakar **möjligheter** till ämnesövergripande samarbete.

##### **Ämnesansvariga 6 – 9:**

**Sv**-Carlotta Jonsson, **SvA**-Anette Dahlqvist, **En**-Gunilla Karlsson, **Ma**-Andreas Hernvald, **SO**-Susanne Marogi, **NO**-Peter Ramstedt, **Fr**-Åsa Segersten, **Sp**-Helena Zingmark, **Ty**-Nina Asimus, **Mu**-Sven Löob, **IdH**-Catharina Notice, **HKK**-Charlotta Arnesson, **Tx**-Annett Jönsson, **TM**-Magnus Fernqvist, **BL**-Lars Ryderberg  
**Specialundervisning**-Christina Cederstrand

#### **Ämneskonferenser**

Anges i kalendariet. Torsdagar 15.45 – 17.15

Minnesanteckningar/Protokoll lämnas till bitr.rektor.

Ämneskonferensprotokoll finns i pärm på exp.

#### **Överlämnandekonferenser**

Vid höstterminens inledning bokar skolledningen ett möte mellan avlämnande klasslärare, lärare i mottagande arbetslag, EVT samt skolledning.

Vid detta möte lämnas sådan information som underlättar en kontinuitet i det pedagogiska arbetet och en optimal fördelning av resurser. Särskild vikt läggs därvid på varje elevs sociala utveckling.



Upprättas i två original



Älvsjö stadsdelsförvaltning

## Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Härmed delegeras arbetsmiljöuppgifter inom

Norra barn- och ungdomsområdet

Verksamhetsområde

till

Ann-Katrin Averstedt

56 10 12 - 0221

Namn

Personnummer

Innebörden av denna uppgiftsfördelning framgår av **bifogad listning**.

För det fall befogenheter, ekonomiska resurser och/eller kunskap är otillräckliga, ska arbetsmiljödelegaten tydligt hänskjuta/returnera frågan till överordnad chef, som därmed återtar det operativa ansvaret för aktuell fråga.

2005-08-31

Datum

Handwritten signature of Cecilia Uddenfeldt.

Namn, den som delegerat

Cecilia Uddenfeldt

Namnförtydligande

Handwritten signature of Ann-Katrin Averstedt.

Namn, den som mottagit delegation

Ann-Katrin Averstedt

Namnförtydligande

Ett original till den som mottagit delegationen, ett original till personalavdelningen för arkivering.

## **DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER**

Det operativa ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna inom respektive enhet ska skriftligen delegeras till chef/arbetsledare enligt särskild delegationsordning.

**Det operativa arbetsmiljöansvaret innebär ansvar för följande:**

- ☐ Att se till att gällande lagar, förordningar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket följs.
- ☐ Att arbeta i enlighet med förvaltningens policy.
- ☐ Att organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och uppföljning.
- ☐ Att rapportera till närmaste högre chef att skyddsinstruktioner inte följs trots uppmaningar.
- ☐ Att svara för introduktion och utbildning av nyanställda medarbetare.
- ☐ Att svara för att medarbetarna informeras om hur arbetet ska bedrivas för att olyckor och ohälsa orsakade av arbetet ska undvikas.
- ☐ Att regelbundet följa upp arbetet så att risker upptäcks så snabbt som möjligt.
- ☐ Att svara för att åtgärder vidtas för att minska de risker som medarbetarna kan utsättas för i arbetet.
- ☐ Att bedriva arbetsmiljöarbete i samverkan med alla medarbetare på arbetsplatsen samt med andra berörda.
- ☐ Att rapportera olyckor och sjukdomar samt allvarliga tillbud som orsakats av arbetet till närmast högre chef och skyddsombud (eller till huvudskyddsombud om sådant finns) samt till Arbetsmiljöinspektionen.
- ☐ Att svara för att risker i arbetsmiljön regelbundet kartläggs och att handlingsplaner upprättas för att minska riskerna i arbetsmiljön.
- ☐ Att aktuell statistik finns tillgänglig beträffande arbetsskador, tillbud, sjukfrånvaro och rehabiliteringsärenden.
- ☐ Att svara för att kostnaderna för arbetsmiljön tas med i budgeten.
- ☐ Att göra anmälan om arbetsskada enligt instruktion.
- ☐ Att följa upp arbetsskador och vidta åtgärder i syfte att liknande skador inte ska inträffa.
- ☐ Att rapportera till närmaste högre chef om risker som behöver åtgärdas, men där chefen/arbetsledaren saknar befogenhet att vidta åtgärder.
- ☐ Att göra rehabiliteringsutredningar och ansvara för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- ☐ Att följa arbetsmiljöinspektionens förelägganden eller förbud.



Älvsjö stadsdelsförvaltning

Upprättas i två original

## Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Härmed delegeras arbetsmiljöuppgifter inom

Sjöängsskolan, F-5 till  
Verksamhetsområde

Hans-Olof Nilsson 54 05 07-0177  
Namn Personnummer

Innebörden av denna uppgiftsfördelning framgår av bifogad listning.

För det fall befogenheter, ekonomiska resurser och/eller kunskap är otillräckliga, ska arbetsmiljödelegaten tydligt hänskjuta/returnera frågan till överordnad chef, som därmed återtar det operativa ansvaret för aktuell fråga.

05-09-15  
Datum

Ann-Karin Averstedt  
Namn, den som delegerat

Ann-Karin Averstedt  
Namnförtydligande

Hans-Olof Nilsson  
Namn, den som mottagit delegation

HANS-OLOF NILSSON  
Namnförtydligande

## DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Det operativa ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna inom respektive enhet ska skriftligen delegeras till chef/arbetsledare enligt särskild delegationsordning.

**Det operativa arbetsmiljöansvaret innebär ansvar för följande:**

- ☐ Att se till att gällande lagar, förordningar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket följs.
- ☐ Att arbeta i enlighet med förvaltningens policy.
- ☐ Att organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och uppföljning.
- ☐ Att rapportera till närmaste högre chef att skyddsinstruktioner inte följs trots uppmaningar.
- ☐ Att svara för introduktion och utbildning av nyanställda medarbetare.
- ☐ Att svara för att medarbetarna informeras om hur arbetet ska bedrivas för att olyckor och ohälsa orsakade av arbetet ska undvikas.
- ☐ Att regelbundet följa upp arbetet så att risker upptäcks så snabbt som möjligt.
- ☐ Att svara för att åtgärder vidtas för att minska de risker som medarbetarna kan utsättas för i arbetet.
- ☐ Att bedriva arbetsmiljöarbete i samverkan med alla medarbetare på arbetsplatsen samt med andra berörda.
- ☐ Att rapportera olyckor och sjukdomar samt allvarliga tillbud som orsakats av arbetet till närmast högre chef och skyddsombud (eller till huvudskyddsombud om sådant finns) samt till Arbetsmiljöinspektionen.
- ☐ Att svara för att risker i arbetsmiljön regelbundet kartläggs och att handlingsplaner upprättas för att minska riskerna i arbetsmiljön.
- ☐ Att aktuell statistik finns tillgänglig beträffande arbetsskador, tillbud, sjukfrånvaro och rehabiliteringsärenden.
- ☐ Att svara för att kostnaderna för arbetsmiljön tas med i budgeten.
- ☐ Att göra anmälan om arbetsskada enligt instruktion.
- ☐ Att följa upp arbetsskador och vidta åtgärder i syfte att liknande skador inte ska inträffa.
- ☐ Att rapportera till närmaste högre chef om risker som behöver åtgärdas, men där chefen/arbetsledaren saknar befogenhet att vidta åtgärder.
- ☐ Att göra rehabiliteringsutredningar och ansvara för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- ☐ Att följa arbetsmiljöinspektionens förelägganden eller förbud.



Älvsjö stadsdelsförvaltning

Upprättas i två original

## Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Härmed delegeras arbetsmiljöuppgifter inom

SJÖÅNGSSKOLAN 6-9 DELTA ECHO till  
Verksamhetsområde

MATTIAS NORDH

Namn

711007-0195

Personnummer

Innebörden av denna uppgiftsfördelning framgår av bifogad listning.

För det fall befogenheter, ekonomiska resurser och/eller kunskap är otillräckliga, ska arbetsmiljödelegaten tydligt hänskjuta/returnera frågan till överordnad chef, som därmed återtar det operativa ansvaret för aktuell fråga.

050915

Datum

Ann-Kathrin Aversfeldt

Namn, den som delegerat

Ann-Kathrin Aversfeldt

Namnförtydligande

Namn, den som mottagit delegation

MATTIAS NORDH

Namnförtydligande

## DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Det operativa ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna inom respektive enhet ska skriftligen delegeras till chef/arbetsledare enligt särskild delegationsordning.

### Det operativa arbetsmiljöansvaret innebär ansvar för följande:

- ☐ Att se till att gällande lagar, förordningar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket följs.
- ☐ Att arbeta i enlighet med förvaltningens policy.
- ☐ Att organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och uppföljning.
- ☐ Att rapportera till närmaste högre chef att skyddsinstruktioner inte följs trots uppmaningar.
- ☐ Att svara för introduktion och utbildning av nyanställda medarbetare.
- ☐ Att svara för att medarbetarna informeras om hur arbetet ska bedrivas för att olyckor och ohälsa orsakade av arbetet ska undvikas.
- ☐ Att regelbundet följa upp arbetet så att risker upptäcks så snabbt som möjligt.
- ☐ Att svara för att åtgärder vidtas för att minska de risker som medarbetarna kan utsättas för i arbetet.
- ☐ Att bedriva arbetsmiljöarbete i samverkan med alla medarbetare på arbetsplatsen samt med andra berörda.
- ☐ Att rapportera olyckor och sjukdomar samt allvarliga tillbud som orsakats av arbetet till närmast högre chef och skyddsombud (eller till huvudskyddsombud om sådant finns) samt till Arbetsmiljöinspektionen.
- ☐ Att svara för att risker i arbetsmiljön regelbundet kartläggs och att handlingsplaner upprättas för att minska riskerna i arbetsmiljön.
- ☐ Att aktuell statistik finns tillgänglig beträffande arbetsskador, tillbud, sjukfrånvaro och rehabiliteringsärenden.
- ☐ Att svara för att kostnaderna för arbetsmiljön tas med i budgeten.
- ☐ Att göra anmälan om arbetsskada enligt instruktion.
- ☐ Att följa upp arbetsskador och vidta åtgärder i syfte att liknande skador inte ska inträffa.
- ☐ Att rapportera till närmaste högre chef om risker som behöver åtgärdas, men där chefen/arbetsledaren saknar befogenhet att vidta åtgärder.
- ☐ Att göra rehabiliteringsutredningar och ansvara för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- ☐ Att följa arbetsmiljöinspektionens förelägganden eller förbud.



Upprättas i två original



Älvsjö stadsdelsförvaltning

## Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Härmed delegeras arbetsmiljöuppgifter inom

Stoängsskolan Elevhälsoteam Övrig personal till  
Verksamhetsområde

Peter Rånstedt

Namn

491123-0375

Personnummer

Innebörden av denna uppgiftsfördelning framgår av **bifogad listning**.

För det fall befogenheter, ekonomiska resurser och/eller kunskap är otillräckliga, ska arbetsmiljödelegaten tydligt hänskjuta/returnera frågan till överordnad chef, som därmed återtär det operativa ansvaret för aktuell fråga.

060306

Datum

Ann-kath Avershedt

Namn, den som delegerat

Peter Rånstedt

Namn, den som mottagit delegation

Ann-kath Avershedt

Namnförtydligande

Peter Rånstedt

Namnförtydligande

Ett original till den som mottagit delegationen, ett original till personalavdelningen för arkivering.

## **DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER**

Det operativa ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna inom respektive enhet ska skriftligen delegeras till chef/arbetsledare enligt särskild delegationsordning.

### **Det operativa arbetsmiljöansvaret innebär ansvar för följande:**

- ☐ Att se till att gällande lagar, förordningar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket följs.
- ☐ Att arbeta i enlighet med förvaltningens policy.
- ☐ Att organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och uppföljning.
- ☐ Att rapportera till närmaste högre chef att skyddsinstruktioner inte följs trots uppmaningar.
- ☐ Att svara för introduktion och utbildning av nyanställda medarbetare.
- ☐ Att svara för att medarbetarna informeras om hur arbetet ska bedrivas för att olyckor och ohälsa orsakade av arbetet ska undvikas.
- ☐ Att regelbundet följa upp arbetet så att risker upptäcks så snabbt som möjligt.
- ☐ Att svara för att åtgärder vidtas för att minska de risker som medarbetarna kan utsättas för i arbetet.
- ☐ Att bedriva arbetsmiljöarbete i samverkan med alla medarbetare på arbetsplatsen samt med andra berörda.
- ☐ Att rapportera olyckor och sjukdomar samt allvarliga tillbud som orsakats av arbetet till närmast högre chef och skyddsombud (eller till huvudskyddsombud om sådant finns) samt till Arbetsmiljöinspektionen.
- ☐ Att svara för att risker i arbetsmiljön regelbundet kartläggs och att handlingsplaner upprättas för att minska riskerna i arbetsmiljön.
- ☐ Att aktuell statistik finns tillgänglig beträffande arbetsskador, tillbud, sjukfrånvaro och rehabiliteringsärenden.
- ☐ Att svara för att kostnaderna för arbetsmiljön tas med i budgeten.
- ☐ Att göra anmälan om arbetsskada enligt instruktion.
- ☐ Att följa upp arbetsskador och vidta åtgärder i syfte att liknande skador inte ska inträffa.
- ☐ Att rapportera till närmaste högre chef om risker som behöver åtgärdas, men där chefen/arbetsledaren saknar befogenhet att vidta åtgärder.
- ☐ Att göra rehabiliteringsutredningar och ansvara för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- ☐ Att följa arbetsmiljöinspektionens förelägganden eller förbud.

## SKYDDROND 051121

### Närvarande:

Mattias Nordh  
Hans-Olov Nilsson  
Martin Hemmingsson  
Yvette Molander  
Frida Lundin  
Filipe Skagerfält Vasconcelos

1. Martin Hemmingsson valdes till sekreterare.
2. Hans-Olov Nilsson valdes till justerare.
3. Aktuella skyddsfrågor, se bilagor
4. Inga rehabärenden.
5. Inga övriga frågor.

Sekreterare:

Martin Hemmingsson

Justerare:

**Skyddsomud:**

Martin Hemmingsson

## A-hus

# RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN ÅR 2005

[illegible]

**Skyddsomud:**

Sjöängsskolan
Martin Hemmingsson

## B-hus

# RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN ÅR 2005

[illegible]

**Skyddsomud:**

Sjögångsskolan
Martin Hemmingsson

## C-hus

# RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN ÅR 2005

[illegible]

### Skyddsomud:

Sjöängsskolan
Martin Hemmingsson

## D-hus

# RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN ÅR 2005

[illegible]

**Skyddsomud:**

Sjögångsskolan
Martin Hemmingsson

# RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN ÅR 2005

## Idrottssal

[illegible]



**Skyddsomud:**

Sjöängsskolan
Martin Hemmingsson

## F-hus

# RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN ÅR 2005

[illegible]





# Rättigheter och Skyldigheter

för dig som är elev i åk 4 – 5 på Sjöängsskolan.  
Gällande fr.o.m. 2006-01-10



- **Du har rätt till en trygg skolgång och en bra utbildning**  
För mer information se läroplanen ([www.skolutveckling.se](http://www.skolutveckling.se)) och skolans styrdokument ([www.sjoangsskolan.com](http://www.sjoangsskolan.com))
- **Rasism, främlingsfientlighet, sexuella trakasserier, kränkande språkbruk och mobbning får inte förekomma** och motarbetas aktivt.  
Skolan polisanmäler rutinmässigt händelser som faller under straffansvar t.ex. våld.
- **Du har rätt att uttrycka dina egna åsikter men du måste också respektera andras.**
- **Uppträd lugnt och visa hänsyn. Att cykla på skolgården är inte tillåtet.**  
Du får inte sparka boll inomhus eller åka rollerblades, skateboard och sparkcykel inom skolans område, eftersom det hänt olyckor.
- **Du är ute när du har rast.** Gröna huset och biblioteket har dock öppet vissa raster. Till biblioteket kan du gå för att läsa och låna böcker.
- **Du får inte ha med dig farliga föremål till skolan** (t.ex. knivar och smällare).
- **Att kasta snöboll inom skolans område är inte tillåtet.**  
Då du kastar snöboll kan du skada någon allvarligt. Man kan t.ex. bli blind.
- **Respektera regler och rutiner för användning av skolans datorer.**  
Missbruk eller oaksamhet leder till avstängning från datoranvändning.
- **Kom i tid till lektioner och ta med läroböcker, skrivmateriel och kontaktbok.**  
Var rädd om dina läromedel. Sätt på omslag på skolböcker. Vid skada/förlust är du ersättningsskyldig. Kontaktboken ska alltid finnas i din väska.
- **Man tar av sig ytterkläder** (jacka, mössa, vantar, halsduk) och hänger dem utanför klassrummet.  
**Du får inte äta godis eller tugga tuggummi under skoltid.**  
Vid särskilda tillfällen kan lärare och klass komma överens om undantag från detta.
- **Ha din mobiltelefon och mp3-spelare avstängd under lektionstid och på gemensamma samlingar,** eftersom det stör undervisningen, din egen koncentration och har använts till fusk på prov.  
Eventuella kamerafunktioner får endast användas efter att tillstånd givits av den du vill fotografera.  
**Om du tar med dyrbara föremål till skolan som mobiltelefon, mp3-spelare m.m. så är det på egen risk eftersom skolan inte ersätter stöld, skador eller förlust.**
- **Hjälp till att hålla rent och snyggt på skolan och skada inte skolans egendom.**  
Då du kastar papper och annat skräp i papperskorgar samt håller borden och väggarna rena från klotter hjälper du till att hålla din arbetsmiljö snygg och trivsamt.  
Om du gör skada på något i skolan blir du själv ersättningsskyldig.
- **Obehöriga får inte vistas på skolan utan tillstånd från skolans personal.**  
Genom att inte tillåta främmande personer att vistas på skolan ökar elevernas trygghet.  
Skolan är inte en offentlig plats. Uppmana besökare att kontakta skolans expedition.
- **I matsalen**
  - **tar du inte mera mat än vad du äter upp.** Då sparar vi pengar och kan få bättre mat.
  - **tar du av dig vantar innan du hämtar mat** och ser till att jackärmar och ev. halsduk inte hänger ner.  
Detta för att minska risken för hår/smuts i maten.
  - **tar du av dig dina ytterkläder** (jacka, mössa, vantar, halsduk) när du sätter dig, eller hänger dom i entrén till matsalen. Detta för att minska risken för hår/smuts i maten och öka trivseln.
  - **dukar du av efter dig** och ser till att bordet är rent och snyggt.
  - **tänker du på att ljudnivån hålls låg** för att minska stress och öka trivseln.**Tänk på att skolans matsal är en restaurant där alla ska kunna äta i lugn och ro.**  
Om man inte respekterar reglerna kan man avstängas efter kontakt med hemmet, och få äta på annan tid/plats.
- **I övrigt följs de uppmaningar och anvisningar som ges av lärare och annan personal i skolan.**

Arbetslaget Vivaldi januari 2006



# Rättigheter och Skyldigheter

för dig som är elev i åk 6 – 9 på Sjöängsskolan.

Gällande fr.o.m. 2006-01-10



- **Du har rätt till en trygg skolgång och en bra utbildning**  
För mer information se läroplanen ([www.skolutveckling.se](http://www.skolutveckling.se)) och skolans styrdokument ([www.sjoangsskolan.com](http://www.sjoangsskolan.com))
- **Rasism, främlingsfientlighet, sexuella trakasserier, kränkande språkbruk och mobbning får inte förekomma och motarbetas aktivt.**
- **Du har rätt att uttrycka dina egna åsikter men du måste också respektera andras.**
- **Kom i tid till lektioner och ta med läroböcker och skrivmateriel.**  
Var rädd om dina läromedel. Sätt på omslag på skolböcker. Vid skada/förlust är du ersättningsskyldig.
- **I klassrummet tar man av sig ytterkläder (jacka, mössa, vantar, halsduk) och äter inte godis.**  
Vid särskilda tillfällen kan lärare och klass komma överens om undantag från detta.
- **Ha din mobiltelefon och mp3-spelare avstängd under lektionstid och på gemensamma samlingar,** eftersom det stör undervisningen, din egen koncentration och har använts till fusk på prov.  
Eventuella kamerafunktioner får endast användas efter att tillstånd givits av den du vill fotografera.  
**OBS Om du tar med dyrbara föremål till skolan som mobiltelefon, mp3-spelare m.m. så är det på egen risk eftersom skolan inte ersätter stöld, skador eller förlust**
- **Respektera regler och rutiner för användning av skolans datorer.**  
Missbruk eller oaksamhet leder till avstängning från datoranvändning.
- **Uppträd lugnt och visa hänsyn. Att cykla eller att åka moped på skolgården är inte tillåtet.**  
Du får inte sparka boll inomhus eller åka rollerblades, skateboard och sparkcykel inom skolans område, eftersom det hänt olyckor.
- **Du får inte röka, snusa eller använda berusningsmedel.**
- **Du får inte ha med dig farliga föremål till skolan (t.ex. knivar och smällare).**
- **Att kasta snöboll inom skolans område är inte tillåtet.**  
Då du kastar snöboll kan du skada någon allvarligt. Man kan t.ex. bli blind.
- **Hjälp till att hålla rent och snyggt på skolan och skada inte skolans egendom.**  
Då du kastar papper och annat skräp i papperskorgar samt håller borden och väggarna rena från klotter hjälper du till att hålla din arbetsmiljö snygg och trivsamt.  
Om du gör skada på något i skolan blir du själv ersättningsskyldig.
- **Obehöriga får inte vistas på skolan utan tillstånd från skolans personal.**  
Genom att inte tillåta främmande personer att vistas på skolan ökar elevernas trygghet.  
Skolan är inte en offentlig plats. Uppmana besökare att kontakta skolans expedition.
- **I matsalen**
  - **äter du endast på schemalagd tid,** för att undvika långa köer, trängsel i matsalen och stress.
  - **tar du inte mera mat än vad du äter upp.** Då sparar vi pengar och kan få bättre mat.
  - **tar du av dig vantar innan du hämtar mat** och ser till att jackärmar och ev. halsduk inte hänger ner.  
Detta för att minska risken för hår/smuts i maten.
  - **tar du av dig dina ytterkläder (jacka, mössa, vantar, halsduk)** när du sätter dig, eller hänger dom i entrén till matsalen. Detta för att minska risken för hår/smuts i maten och öka trivselen.
  - **dukar du av efter dig** och ser till att bordet är rent och snyggt.
  - **tänker du på att ljudnivån hålls låg** för att minska stress och öka trivselen.**Tänk på att skolans matsal är en restaurant där alla ska kunna äta i lugn och ro.**  
*Om man inte respekterar reglerna kan man avstängas efter kontakt med hemmet, och få äta på annan tid/plats.*
- **I övrigt följs de uppmaningar och anvisningar som ges av lärare och annan personal i skolan.**

*OM MAN INTE RESPEKTERAR DESSA REGLER kontaktas hemmet av klassföreståndare.*

*Vid upprepade allvarliga överträdelser kallas till samtal med bitr. rektor för utredning och åtgärder.*

*När så är påkallat anmäls ärendet till antimobbningsgrupp eller elevvårdsteamet.*

*Skolan polisanmäler rutinmässigt händelser som faller under straffansvar t.ex. våld.*

**Sjöängsskolans elevråd och personal januari 2006**

Gripsholmsvägen 29-31, 125 35 Älvsjö

Tfn: 08-508 21 400, Fax: 08-508 21 405, OrgNr: 212000-0142

City, Ingemar Jakobsson  
Tel. 08-455 65 00

2006-01-30

Dok.nr. L-39966.9358-02  
Ärende:15597

## Service rapport

# Sjöängsskolan, hus F.

### Felsökning av "dålig" ventilation och driftstopp.

1. Genomgång gjordes med personal var man särskilt upplevt dålig ventilation.
2. Endast i klassrum 224 tyckte man det var sämre än i andra rum.
3. Kontroll av luftflöden visade att proj-flödet i rum 224 innehölls vid mätning men rummets ventilation är annorlunda konstruerat än övriga rum med ett projekterat övertryck och ett överluftsdon som skall mynna i korridor 227.
4. Ett problem var att ÖD saknades i korridoren och att luften därför stannar ovan det täta undertaket. (Luften går sedan via toaletter till LB61).
5. 2 st ÖD / galler monterades därför i undertaket.
6. Luftflöden som uppmättes i övriga rum (222, 122 och 124) stämde även med proj-flöden och tidigare injusterade flöden. Se även separat protokoll.
7. Inblåsningstemperaturen var dock något hög (ca 19,7°) med tanke på dontypen, en viss undertemperatur bör råda för att få lämplig spridningsbild.
8. Tilluftstemperaturen sänktes från 18 till 17°.
9. Utekompensering sänktes vid -10° från +2° till +1°. Vid 0° från +1° till 0°.
10. Radiatortermostater stod både för högt inställda och ibland helt stängda, visade några lärare att de bör stå lika inställda inom rummet, samt hur man kan justera vid behov.
11. Kontroll av rökdetektor GX74 i kanal från torkskåp, orsak till ofrivilliga larm är troligtvis den stora mängd damm som kommer från torkskåpet.
12. Rengjorde detektor och detektorhus, samt kanalen fram till brandspjäll.
13. Ett extra filter och filterhus i kanalen före rökdetektorn är beställt och skall monteras (i rum 225).

[illegible]

**Mätsätt och upplysningar (t ex orsaker som kan ha påverkat mätresultatet):**

**LB61-TF1-GP11 inställd på 190pa vid mätningen. CTF1 = 45,4Hz. Totalflöde TF1 = 5,23m<sup>3</sup>/s, proj.= 5,2m<sup>3</sup>/s.**

**LB61-FF1-GP12 inställd på 240pa vid mätningen. CFF1 = 50,6Hz. Totalflöde FF1 = 5,14m<sup>3</sup>/s, proj.= 5,3m<sup>3</sup>/s.**

Grundbörv. tilluftstemperatur sänktes från 18° till 17° samt kompensering vid 0° från +1° till 0° och vid -10° från +2° till +1° för att få bättre omblandning i vistelsezon.

<input checked="" type="checkbox"/> Egenkontroll utförd	Instrumenttyp: Swema Air 300	Instrumentnummer : SWA10 nr 373879	YIT id nr.
---	------------------------------	------------------------------------	------------

Underskrifter: Lena Zühl  
 Entreprenörens representant

.....  
Beställarens representant



Älvsjö stadsdelsförvaltning  
Stadsdelsdirektören

2005-06-22

**Redogörelse för omorganisationen av verksamhetsområdet förskola/skola samt rekrytering av rektor till norra barn- och ungdomsområdet i Älvsjö stadsdelsförvaltning**

Arbetet med en ny organisation för förskola och skola inom Älvsjö stadsdelsförvaltning påbörjades under våren 2004. Olika alternativ diskuterades i rektorsgruppen vid ett flertal tillfällen vid samma tid. I juni 2004 genomfördes en enhetschefskonferens där omorganisation för såväl förskola/skola som handkapp-, äldre- samt individ- och familjeomsorgen diskuterades. Respektive rektor hade som uppgift att presentera och diskutera den föreslagna organisationen i sina respektive personalgrupper. Strax före midsommar ägnade rektorsgruppen två dagar till att diskutera de eventuella förändringarna inom förskola/skola. I augusti/september beslutade förvaltningsledningen att arbetet skulle gå vidare med bl.a. förslaget att sammanslå förvaltningens dåvarande fyra barn- och ungdomsområden till två barn- och ungdomsområden. (Inom ett barn- och ungdomsområde är samtliga förskolor, grundskolor och sarskolor inom ett avgränsat geografiskt område organiserade. Barn- och ungdomsområdena leds vardera av en rektor tillika resultatenhetschef.) Syftet med omorganisationen är att skapa bättre förutsättningar för att klara av anpassningen till den nya resursfördelningsmodellen för förskola/skola.

Förslag till ny organisation, tjänsteutlåtande daterat 2004-10-05, behandlades på stadsdelsnämndens sammanträde 2004-10-21 (bilaga 1).

Stadsdelsnämnden fattade beslut om ny organisation samma datum, 2004-10-21, § 237 (bilaga 2).

Annons om två rektorsanställningar sattes ut med sista ansökningsdatum 2004-11-29 (bilaga 3). Rekryteringen föregicks av en diskussion i rektorsgruppen om att såväl intern- som externsökande var välkomna.

Två interna rektorer söker samt fyra biträdande rektorer.

Intervjuer genomfördes under senare delen av december med en kompletterande intervju under januari/februari 2005. De sökande intervjuades av följande tre grupper, arbetsgivarrepresentanter, de fackliga organisationerna samt en grupp med bitr. rektorer. (bilaga 4).

En av de internsökande rektorerna, Christer Oja, tillsätts som rektor för det södra barn- och ungdomsområdet efter MBL-förhandling. Såväl förvaltning som fackliga organisationer och biträdande rektorer var överens om tillsättningen

När det gäller tillsättningen av rektor för det norra barn- och ungdomsområdet gjordes framställan om MBL-förhandling § 11. Kallelsen gick ut 2005-03-08 om förhandling 2005-03-16. (bilaga 5)

MBL-förhandling § 11 genomförs 2005-03-16. De fackliga organisationerna förordar rektorn för f.d Sjöängens barn- och ungdomsområde Solweig Westin. Trots detta och efter moget övervägande tillsätter förvaltningen Ann-Katrin Averstedt (bilaga 6). Ann-Katrin Averstedt var vid det tillfället och sedan fyra år tillbaks rektor inom friskoleföretaget Vittra. De fackliga organisationerna påkallar ingen central förhandling.

MBL-förhandling § 11 sk genomförandeförhandling genomförs av indragandet av de gamla rektorsanställningarna. Konkret gällde de rektorsanställningarna vid Herrängens barn- och ungdomsområde, Eva Nyman, och vid Sjöängens barn- och ungdomsområde, Solweig Westin (bilaga 7). Båda de f.d. rektorerna erbjöds arbete som t.f. biträdande rektorer på sina "gamla" skolor. Båda accepterade.

Anki Averstedt tillträdde anställningen som rektor för norra barn- och ungdomsområdet den 20 juni 2005.

### **Förvaltningschefens synpunkter**

Förvaltningen genomförde en större omorganisation inom samtliga verksamhetsområden under 2004/2005. Informations-, förankrings- och förändringsarbetet arbetet har fungerat bra såväl inom socialtjänsten (äldreomsorg, handikappomsorg och individ- och familjeomsorg) samt inom det nya södra barn- och ungdomsområdet. Dock kan konstateras att varken informations- eller förankringsarbetet har fungerat tillfredsställande gällande ny organisation eller tillsättning av ny rektor inom det norra barn- och ungdomsområdet. Det har särskilt brustit på Sjöängsskolan.

Förvaltningsledningen borde än mer ha insett allvaret genom den konfliktfyllda situationen att den dåvarande rektorn sökte men ej fick det nya rektorsjobbet. All information har stannat hos den dåvarande rektorn. Den dåvarande rektorn borde dock fått ett starkare stöd ifrån sin närmaste chef, skolchefen, och jag borde ha följt upp mer noggrant att detta fungerade.

### **Åtgärder**

Nu i dagarna går brev ut till samtliga föräldrar och till all personal där vi redogör för den nya organisationen och presenterar den nya rektorn. Vi redogör även för de biträdande rektorernas uppdrag.

En konferens genomfördes i måndags/tisdags med samtliga biträdande rektorer inom det norra barn- och ungdomsområdet. Konferensen leddes av den nya rektorn.

Vid terminsstart kommer den nya rektorn att presentera sig för all personal och i samverkan med dem påbörja ett utvecklingsarbete.

Jag har haft två individuella samtal med två av de tre biträdande rektorerna samt tre samtal med biträdande rektor Solweig Westin. Solweig har erbjudits en kontakt med företagshälsvården.



Jag har även haft ett flertal samtal med skolchefen om den uppkomna situationen.

Jag kommer att brevlades kontakta föräldrarådet innan semestern i syfte att återkoppla en del frågor de ställt. Vi kommer att ha ett möte i augusti om föräldrarådets möjligheter att skapa en föräldrastyrelse i hela norra barn- och ungdomsområdet.

Älvsjö den 22 juni 2005-06-22

Cecilia Uddenfeldt  
Stadsdelsdirektör i Älvsjö

(Detta material har skickats även i pappersform  
2005-06-22 innehållande samtliga angivna bilagor)





**ARBETSMILJÖ  
VERKET**

**FÖR KÄNNEDOM**

**INSPEKTIONSMEDELANDE**

Datum  
2005-12-02

Vår beteckning  
AIST 2005/52612

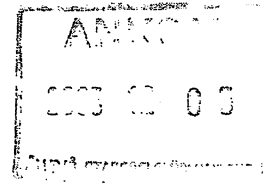
Sid  
1(11)

Distriktet i Stockholm

Göran Dalin, 08-475 01 26

Anette Askelöf, 08-475 01 41

Stockholms kommun  
Stadsledningskontoret  
105 35 STOCKHOLM



## Besked om resultat av inspektion

Arbetsställets org. nr 212000-0142

Arbetsställe Sjöängsskolan

Besöksadress Gripsholmsvägen 29-31, Älvsjö

Besöksdatum 2005-11-08

Närvarande: Hans-Olof Nilsson, bitr rektor

Mattias Nordh, bitr rektor

Martin Hemmingsson, skyddsombud LR

Lars-Erik Dovlid, skyddsombud-Kommunal-  
skolvaktmästare

Yvette Molander, elevskyddsombud, klass 7 b 1

Frida Lundin, elevskyddsombud, klass 8 c

Emilia Svärd, elevskyddsombud, klass 8 a

Niklas Schönberg, elevskyddsombud, klass 9 c

Lars Ryderberg, lärare-bild

Jan Green, lärare svenska-SO

Anny Mark-Simonsson, lärare NO

Silvana Irvallius, ansvarig skolbarnomsorg

Christina Cederstrand, speciallärare

Lone Hennix, lärare musik, bild, svenska

Seder Jaudet, elev 9 a

Mikaela Mohammar, elev 9 a

Josefin Blystedt, elev 9 b

Sherzad Hagar, vaktmästare

Ingrid Brodén, husmor

Anette Askelöf, arbetsmiljöinspektör, Arbetsmiljöverket

Göran Dalin, arbetsmiljöinspektör, Arbetsmiljöverket



## BAKGRUND

Arbetsmiljöverket som ser till att bestämmelserna inom arbetsmiljöområdet följs genomförde en inspektion på Sjöängsskolan den 8 november 2005.

Syftet var att i första hand gå igenom skolans rutiner vad gäller systematiskt arbetsmiljöarbete, våld och hot, kränkande särbehandling, första hjälpen och krisstöd. Andra områden som rör arbetsmiljön kan också komma att behandlas i den mån de kommer upp genom de närvarande på inspektionen.

## INSPEKTIONEN

Inspektionen genomfördes i sammanträdesform.

Inspektionen inleddes med genomgång av skolans verksamhet i närvaro av skolledningen, skyddsombud och elevskyddsombud. Därefter genomfördes intervjuer i dialogform gruppvis med elev- och personalrepresentanter. Inspektionen avslutades med en sammanfattning inför skolledning, skyddsombud och elevskyddsombud av vad som har framkommit i intervjugrupperna.

Det som framkommit vid intervjuerna framgår av bifogat PM.

Vid inspektionen uppmärksammades brister i arbetsmiljön. Arbetsmiljöverket anser att åtgärder måste vidtas i arbetsmiljön. Nedan anges bristerna och medföljande krav på åtgärder med hänvisning till gällande arbetsmiljöbestämmelser.

## BRISTER, KRAV OCH TILLÄMPLIGA BESTÄMMELSER

### 1. Information om verksamheten

#### Brister

En ny geografisk organisation har trätt i kraft den 1 oktober 2005 för skolverksamheten i Älvsjö stadsdelsförvaltning. Information om omorganisationen, hur verksamheten ska bedrivas och hur arbetsfördelningen är mellan skolledarpersonalen är oklar för många av lärarpersonalen. Den information som givits inför och i samband med omorganisationen har varit otillräcklig vilket medfört rykten om hur man tror att verksamheten ska vara. Det har uppkommit oro bland lärarpersonalen för hur det ska bli i fortsättningen utifrån alla förändringar. Lärar- och kökspersonalen upplever osäkerhet i vem som ansvarar



för vad bland skolledningen och vet inte vem man ska vända sig till i olika frågor.

För att förebygga oro och osäkerhet bland personalen finns behov av att ge personalen på skolan information om verksamheten.

#### Krav

Ni ska se till att personalen får information om verksamheten i sådan omfattning att det är helt klarlagt hur verksamheten ska bedrivas, vem som gör vad i skolledningen och vart man kan vända sig i olika frågor. Ni ska redovisa vilka insatser ni har gjort och kommer att göra för att undanröja oro och osäkerhet bland personalen.

Vid upprättande av handlingsplan av åtgärder ska skyddsombuden medverka.

Se 4, 7 och 10 §§ i Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete samt 7 kap 3 § arbetsmiljölagen (AML)

Vid behov av sakkunnig hjälp utifrån kan t ex företagshälsovården anlitas.

## 2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

### Brister

Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att chefer och arbetsledare och i särskilda fall arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. En sådan fördelning av arbetsmiljöuppgifter till områdeschef/rektor, biträdande rektorer, arbetsledande personal och annan personal med arbetsmiljöuppgifter (såsom kemilärare, träslöjdlärare, idrottslärare och vaktmästare) innehållande även befogenheter och resurser saknas helt eller delvis för närvarande på Sjöängsskolan.

Detta innebär en något oklar arbetsfördelning vem som gör vad i olika uppgifter inom arbetsmiljöområdet. En sådan fördelning ska vara skriftlig.

### Krav

Ni ska tydliggöra samt upprätta en skriftlig fördelning av arbetsuppgifter, befogenheter och resurser inom arbetsmiljöområdet för områdeschef/rektor, biträdande rektorer, arbetsledande personal och annan personal med arbetsmiljöuppgifter så att alla anställda tydligt kan utläsa vem som fattar beslut och agerar i olika frågor. Fördelningen ska göras känd för all personal.



Se 6 § i AFS 2001:1

### 3. Arbetsbelastning – lärare och vaktmästare

#### Brister

Vid inspektionen framkom att både lärare och vaktmästare har många arbetsuppgifter och en hög arbetsbelastning. Ett antal nya uppgifter har kommit till dessa yrkesgrupper som gör att tiden inte räcker till för alla uppgifter. Man vet inte vad som ska prioriteras av arbetsuppgifterna.

Det behöver klarläggas vilken prioritering som finns av de olika arbetsuppgifterna för att minska risken för stressrelaterade besvär och ev sjukskrivningar.

#### Krav

Ni ska se till att skolpersonalen har en rimlig arbetsbelastning i förhållande till sina arbetsuppgifter.

a) Ni ska kartlägga och klarlägga mer exakt hur arbetsbelastningen ser ut bland de olika yrkesgrupperna på skolan. En riskbedömning ska sedan göras för att bedöma om någon yrkesgrupp och personal kan komma att drabbas av ohälsa i arbetet. Som hjälp vid kartläggningen kan ev användas genomförd enkät.

b) Ni ska utifrån kartläggningen ovan upprätta rutiner för att fånga upp tidiga signaler om eller tecken på för hög arbetsbelastning för personalen. Rutiner ska upprättas som beskriver vilka åtgärder som ska vidtas med anledning av sådana signaler och tecken. Åtgärderna kan t ex vara organisatoriska förändringar och av individuella insatser i form av stöd/handledning eller arbetsanpassning.

Se 5, 8 och 10 §§ i AFS 2001:1 samt 4 och 12 §§ i Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter AFS 1994:1 om arbetsanpassning och rehabilitering.

c) Ni ska genom en tydlig skriftlig prioritering - vid behov - klargöra i vilken ordning respektive yrkesgrupp ska prioritera sina arbetsuppgifter då tiden inte räcker för alla uppgifter. Det ska särskilt klargöras den prioritering som gäller för lärarna och vaktmästarna då dessa grupper påpekat hög arbetsbelastning vid inspektionen. En förutsättning för att kunna prioritera vaktmästarnas arbetsuppgifter är att dessa arbetsuppgifter fastställs vilket för närvarande inte är klarlagt.



Se 2 kap 1 § och 3 kap 3 § AML

#### 4. Rutiner för samverkan

##### Brister

Det finns olika former av samverkan i arbetsmiljöfrågor på Sjöängsskolan såsom utvecklingssamtal, arbetsplatsträffar, arbetslagsmöten, klassråd, elevråd, förvaltningsråd. (?)

Ett för skolan övergripande och lokalt forum för samverkan i arbetsmiljöfrågor finns för närvarande inte. Det finns endast ett samverkansråd för hela förvaltningen.

Regelbundet bör gemensamma arbetsmiljöfrågor för skolan behandlas i något forum med representanter för skolledning och anställda (skyddsombud).

Ett lämpligt forum som har inrättats i liknande verksamheter är lokal samverkansgrupp. I en sådan grupp kan behandlas samma typ av frågor som varje arbetsplats med minst 50 anställda ska behandla enligt 6 kap 9 § arbetsmiljölagen, nämligen frågor om företagshälsovård, handlingsplaner, planering av nya och ändrade lokaler, arbetsmetoder och arbetsorganisation, upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsplatsen.

Till en sådan samverkansgrupp kan lämpligen knytas elevskyddsombud.

Ni bör inrätta ett lämpligt forum för lokal samverkan i arbetsmiljöfrågor.

##### Krav

Ni ska med personalen upprätta rutiner för hur övergripande och lokal samverkan inom arbetsmiljöområdet mellan skolledning, övrig personal och elever ska se ut på Sjöängsskolan.

Se 4-5 § § i AFS 2001:1.

#### 5. Undersökning och handlingsplan

##### Brister

Vid inspektionen framkom att undersökning av den fysiska arbetsmiljön genomförs varje år. För år 2005 har en skydds rond ännu inte ägt rum. Enligt uppgift ska den ske i december 2005.



Undersökning av den psykosociala arbetsmiljön ägde rum under våren 2005. Resultatet har gått igenom med all personal. Det är oklart om en handlingsplan har upprättats som följd av resultaten.

Ni har dokumenterat vissa åtgärder i en handlingsplan men det är oklart om alla väsentliga punkter är med, när åtgärderna ska vara vidtagna och vem som ansvarar för att de genomförs.

Rutiner saknas för närvarande för att dokumentera alla brister i arbetsmiljön, att de ska tidsplaneras i en handlingsplan, de åtgärder som inte kan åtgärdas omgående och att det ska finnas en ansvarig för varje åtgärd.

#### Krav

Ni ska utifrån genomförda undersökningar upprätta en rutin att dokumentera brister som inte kan åtgärdas omgående. Dokumentation ska ske i en handlingsplan där en riskbedömning ska göras, för bedömning om risk för ohälsa och olycksfall, och en åtgärdsplan upprättas.

I planen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda samt vem som ska se till att de genomförs.

Det är viktigt att åtgärderna i en handlingsplan är ett resultat av samarbete mellan arbetsledning och övrig personal.

Handlingsplan för Sjöängsskolan ska upprättas och översändas till Arbetsmiljöverket.

Se 8 och 10 §§ i AFS 2001:1 och 7 kap 3 § AML.

Till hjälp att upprätta en handlingsplan kan t ex användas Arbetsmiljöverkets blankett "Blankett för riskbedömning och handlingsplan" som har benämningen ADI 544 som delades ut vid inspektionen och som kan hämtas upp på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se.

#### 6. Rutiner vid våld och hot

##### Brister

Inom skolans verksamhet kan förekomma våld- och hotsituationer.

I sådana situationer har skolan för närvarande inte helt tydliga rutiner hur skolan ska agera vid olika typer av våld- och hotsituationer. Det gäller t.ex då obehöriga befinner sig på skolan.

Det är angeläget att ordna rutinerna så att risken för våld eller hot om våld så långt som möjligt förebyggs, att en händelse av denna art hanteras på ett bra sätt och att personalen efter sådan händelse får bästa möjliga första hjälpen och stöd.





De punkter som har vissa brister för närvarande är följande:

- a) rutiner för hur personal och elever ska agera vid olika typer av våld och hot som kan uppkomma, t ex i relation elev-elev, elev-lärare
- b) rutiner för hur personal och elever ska agera då utomstående vistas på skolan
- c) rutiner för information och stöd till personal och elever vid sådana situationer

#### Krav

Ni ska upprätta skriftliga rutiner för punkterna a-c ovan.

Rutinerna ska göras kända för personalen och på lämpligt sätt till elever och föräldrar.

Se 3, 6, 7 och 11 §§ i AFS 1993:2 om våld och hot i arbetsmiljön samt 5 § i AFS 1999:7 om första hjälpen och krisstöd.

#### Råd

1. Som stöd vid upprättandet av säkerhetsrutiner vid våld och hot och första hjälpen kan användas följande dokument:

- Kartläggning av risker i arbetsmiljön-bilaga 1 i AFS 1993:2
- Exempel på säkerhetsrutiner-bilaga 2 i AFS 1993:2
- Förslag till åtgärder i anslutning till en akut våldshändelse -bilaga 5 i AFS 1993:2
- Exempel på situationer som kan utlösa krisreaktioner -bilaga 1 i AFS 1999:7
- Exempel på vad rutiner vid olycka och akuta krissituationer kan omfatta-bilaga 2 i AFS 1999:7

Vid upprättandet av ovanstående rutiner bör representanter för arbetstagarna, dvs. i första hand skyddsombud, medverka.



## 7. Rutiner vid mobbning

### Brister

Vissa rutiner i samband med mobbning är inte helt klara för alla elever på skolan. Det gäller t ex vart de ska vända sig vid mobbning, vad som händer efter mobbning och vilka som ingår i mobbningsteamet.

### Krav

Ni ska tydliggöra de rutiner som finns i samband med mobbning. Rutinerna ska även innehålla ovan nämnda punkter: Rutinerna ska upprättas efter samverkan med eleverna och deras representanter, dokumenteras och göras kända för all personal, elever och föräldrar.

Se 4 och 7 §§ i AFS 2001:1.

## 8. Rutiner vid anmälan av arbetsskador och tillbud till Arbetsmiljöverket

### Brister

Vid inspektionen framkom att Sjöängsskolan har rutiner för anmälan av olycksfall, allvarliga skador och tillbud till Arbetsmiljöverket. Enligt 2 § arbetsmiljöförordningen ska arbetsgivaren utan dröjsmål göra sådan anmälan.

Det som framkom vid inspektionen var att rutinerna för när anmälan ska ske till Arbetsmiljöverket inte följs. Det har skett händelser som borde ha anmälts till Arbetsmiljöverket men där detta inte har gjorts. Det kan tyda på oklar arbetsfördelning, otydliga instruktioner och andra otydligheter i rutinerna.

### Krav

Ni ska gå igenom era skriftliga rutiner för hur anmälan av olycksfall, allvarliga skador och tillbud ska ske till Arbetsmiljöverket. Av rutinerna ska framgå när och till vem på skolan arbetstagarna ska göra sådan anmälan. Rutinerna ska även tydliggöra vem som ska rapportera till Arbetsmiljöverket och hur rapporteringen utan dröjsmål ska ske till Arbetsmiljöverket, distriktet i Stockholm, då sådan händelse inträffat.

De reviderade rutinerna ska göras kända för all personal.

Se 5, 6 och 9 §§ AFS 2001:1 samt 2 § arbetsmiljöförordningen



## 9. Den fysiska arbetsmiljön

### Brister

Det framkom vid inspektionen att det finns en del brister vad gäller lokalerna (se bilagt PM). De tre mest allvarliga bristerna rör elevernas rasthall, bristfällig ventilation i Växthuset och buller i kök och matsal.

a) Vad gäller elevernas rasthall är utrymmet trångt och föranleder en del kränkningar, bråk och tjafs mellan elever. Elever säger att inga vuxna finns i rasthallen. Eleverna önskar ett annat utseende på rasthallen. Något bör göras åt rasthallen för att minska risken för olika konfrontationer, kränkningar m.m.

b) Ventilationen i Växthuset fungerar inte fullt ut. Det sker avbrott ibland vilket medför bristfällig luftkvalitet i lokalerna. Vid sådana avbrott uppkommer besvär hos personal och elever. Problemet bör åtgärdas så snart som möjligt.

c) Hög ljudnivå förekommer i matsal och kök. Det bör föranleda mätningar och åtgärder för att minska bullret och besvären hos personal och elever.

### Krav

Ni ska vidta åtgärder för ovanstående brister.

a) Ni ska Ni ordna rasthallen så att den fungerar tillfredsställande ur fysisk och psykosocial synpunkt. Se 2 kap 3 § arbetsmiljölagen.

b) Ni ska vidta följande åtgärder vad gäller ventilationen:

Ni ska se till att ventilationen i Växthuset fortlöpande uppfyller grundkraven för god luftväxling och tillfredsställande luftkvalitet i arbetslokalerna. Uteluftflödena ska därvid vara minst 7 l/s och person samt ett tillägg på 0,35 l/s och kvadratmeter golvarea för luftföroreningar från andra källor.

Se 18, 20 och 23 §§ i Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter AFS 2000:42 om arbetsplatsens utformning



c) Ni ska undersöka den höga ljudnivån/bullret i kök och matsal och bedöma riskerna till följd av exponeringen för buller i arbetet. Vid bedömning ska klarläggas om riskerna är allvarliga eller inte. Riskbedömningen ska vara skriftlig.

Om kompetensen inom Er verksamhet inte räcker för att göra riskbedömning ska Ni anlita företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig hjälp.

De allvarliga riskerna ska åtgärdas först. För åtgärder som inte kan genomföras omedelbart, ska Ni upprätta en skriftlig handlingsplan som visar när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ansvarar för att de genomförs.

Se 4-11 §§ i AFS 2005:16 om buller.

Exempel på åtgärder, hörselskydd, information och utbildning samt om arbetstagarnas medverkan finns under respektive rubrik i 4 §, 12 §, 14 § och 15 § i AFS 2005:16.

#### INFORMATION

Arbetsmiljöverket vill informera om vikten av att Ni i samverkan med arbetstagarna/skyddsombuden och eleverna går igenom framförda synpunkter i den fysiska och psykosociala arbetsmiljön i bilagt PM och vid sådan genomgång beslutar om åtgärder och vid behov fastställer en tidsplan för åtgärder.

#### SKYDDSOMBUDENS MEDVERKAN

Arbetsmiljöverket förutsätter att skyddsombuden får tillfälle att delta vid planering av åtgärder. Se bl.a. 6 kap. 4 § arbetsmiljölagen (AML).

#### SVARSTID

Ni ska senast den 1 mars 2006 till Arbetsmiljöverket redovisa hur kraven ska uppfyllas /hur kraven har uppfyllts. Se 7 kap. 3 § AML. Av beskedet bör framgå att skyddsombudet tagit del av detta genom att tillsammans med Er underteckna beskedet.



Var vänlig ange vår beteckning i Ert svar.

I svaret bör Ni särskilt beskriva:

1. Hur Ni fört ut innehållet i inspektionsmeddelandet till berörda medarbetare.
2. Hur Ni uppfyllt kraven.
3. Hur skyddsombud och övrig personal har varit delaktiga vid genomförandet av åtgärderna.

Göran Dalin  
Arbetsmiljöinspektör

Kopia till:

Älvsjö stadsdelsförvaltning, Box 48, 125 21 ÄLVSJÖ  
Rektor Ann Katrin Averstedt, Sjöängsskolan, Gripsholmsvägen 29-31, 125 35  
ÄLVSJÖ  
Bitr rektorer Hans-Olof Nilsson och Mattias Nordh, Sjöängsskolan, a.s.o  
Skyddsombuden Martin Hemmingsson, skyddsombud LR och  
Lars-Erik Dovlid, skyddsombud-Kommunal, Sjöängsskolan, a.s.o.

Vill Ni veta mer om arbetsmiljöfrågor? Se Arbetsmiljöverkets hemsida på  
Internet, adressen är [www.av.se](http://www.av.se).

