



Trekantsvägen 3, 117 43 STOCKHOLM

Tel. 08 – 709 22 70

Fax. 08 - 730 52 53

e-post: info@estetiska.se

hemsida: www.estetiska.se

Arbetsmiljöplan

Arbetsmiljöpolicy

Mål

Övergripande mål för arbetsmiljöarbetet i verksamheten vid Stockholms Estetiska Gymnasium är att säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter medarbetare/arbetstagare för ohälsa eller olycksfall och som är tillfredställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället.

Ett aktivt och rätt bedrivet arbetsmiljöarbete förebygger ohälsa och olycksfall samt främjar samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare.

En utpräglad samverkanskultur ska genomsyra verksamheten. Detta innebär att frågor som berör verksamhet och frågor som berör arbetsmiljö samordnas med varandra. Utgångspunkten är arbetsgivarens, de anställdas och elevernas gemensamma intresse att nå bra lösningar på ett smidigt sätt. Formen bygger på de anställdas och elevernas direktinflytande på personal/elev- möten, arbetslagsmöten, skolkonferenser, klassråd och styrelsemöten.

Arbetsförhållandena ska anpassas till alla medarbetares och elevers olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende. Medarbetare och elever ska ges möjlighet att aktivt medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör skolan.

Arbetsgivarens representant, dvs. den eller de som av styrelsen är tillsatt att leda verksamheten, i vårt fall rektor, har ansvaret för att medarbetare och elever inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen/i skolan. Uppgiften att tillse att arbetsmiljön är sund och säker kan vid behov delegeras vidare till andra medarbetare under beaktande av de förutsättningar som gäller för en "hållbar" delegering.

Problem inom arbetsmiljöområdet handlägges av arbetsgivaren på samma sätt och samtidigt som normala vardagliga problem, i samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare och elever.

Vissa arbetsmiljöproblem kan dock vara av sådan art att teknisk, medicinsk, eller psykosocial expertis behöver anlitas. Beslut om inkallande av expertis tas av arbetsgivaren efter samråd med berörda medarbetare/skyddsombud.

Arbetsmiljöarbetet sker enligt den kalender som årligen upprättas i samverkan inom skolan.

Genomförande

En återkommande internkontroll med tillhörande uppföljning, samt skolans arbets- och beslutsorganisation som strävar efter att säkerställa samverkan och medbestämmande, borgar för en god arbetsmiljö.

Organisation

Högsta beslutande organ för Stockholms Estetiska Gymnasium ek. för. är stämman, där varje medlem har en röst. Medlemmar är personal och elever vid skolan. Stämman väljer en styrelse bestående av fyra ur kategorin elever och tre ur kategorin personal. Styrelsen är den formella arbetsgivaren. Styrelsens uppgift är att ta upp riktlinjer och beslut som rör hela skolan.

Kvalitetsarbetet pågår oavbrutet på skolan. Vid möten varje vecka diskuteras frågor och problem för att få underlag till beslut. Elever och personal i olika konstellationer (klassråd, arbetslag, arbetsgrupper, skolkonferens, klasskonferenser osv) fattar beslut, utvärderar och följer upp. På huvudmannanivå sammanträder styrelsen en gång i månaden. Rektor rapporterar då hur verksamheten fortlöper och utvecklas. Ledamöter och suppleanter kan komplettera rapporteringen eftersom alla har sin vardag mitt i verksamheten. Möten föregås bland eleverna av klassråd där dagordningarna för de olika mötena behandlas liksom andra på klassråden uppkomna frågor. Elevrepresentanterna skickas enligt ett rullande schema för att göra så många elever som möjligt delaktiga i beslutsprocesserna.

Varje höst fastställs verksamhetsmål, dels gemensamma för hela skolan, dels särskilda för varje arbetslag. De gemensamma beslutas av skolkonferensen efter diskussion vid elev- och personalmöten. Varje arbetslag beslutar självt om sina mål efter att de olika förslagen granskats av skolledningen och alla samordnare vid ett eller flera samordnarmöten. Detta för att undvika att något arbetslag sätter upp mål som strider mot något annat arbetslags eller skolans inriktning.

Mot slutet av vårterminen utvärderas läsårets verksamhet mot de uppsatta målen. Underlaget för målutvärderingen är stort och mångskiftande; det består bland annat av många samtal och diskussioner i ovan nämnda mötesfora och på personaldagar, gemensamma utvärderingar som rektor genomför i alla klasser, kursvisa utvärderingar som lärarna genomför i undervisningsgrupperna och delger rektor, osv. För varje arbetslag och för hela skolan dras slutsatser om målluppfyllelsen under det år som gått. Har vi uppnått målen helt, eller delvis, eller inte alls? Vi analyserar anledningarna där målen inte har blivit uppnådda. Är vi på rätt väg, eller ska något göras annorlunda? På de årliga personaldagarna läser vi och analyserar styrdokument som läroplan, examensmål, ämnes- och kursplaner. Utvärderingarna och styrdokumenterna ger underlag till att formulera de mål som ska gälla nästkommande år: samma – förändrade – nya? Cykeln fortsätter - verksamheten utvecklas!

Uppgiftsfördelning och ansvarsområden.

Varje arbetslag har en arbetslagsledare som fungerar som sammankallande och drivande inom laget samt har budgetansvar för de läromedels- och fortbildningspengar som är fördelade till respektive lag.

Styrelsen utser och anställer rektor som har det verksamhetsansvaret i det dagliga arbetet. Rektors uppgift är, förutom det som skollagen föreskriver, bl.a. att vårda och vaka över läroplanens efterlevande och den gemensamt framtagna värdegrunden, leda skolans utveckling åt det håll styrelsen beslutat samt att bidra med fackkunskaper inom regler, lagar, förordningar som gäller för skolan, dess verksamhet och arbetsgivaransvaret.

Administrationn för skolan fungerar stödjande i den dagliga verksamheten. Receptionisten/skolassistenten hjälper elever och lärare med allt från intern information, plåster och betalning av fakturor. Ekonomiansvarig hanterar bl.a. budget, fakturering till elevernas hemkommuner samt löner. Ansvarig för bl. a. schema, elevregistrering och betygshantering (bitr. rektor) fungerar som en serviceenhet för både elever och lärare. Rektor sköter extern och viss intern information och kontakter med myndigheter och andra förekommande institutioner. Rektor är också den som lägger upp strategier för hur de olika problemen och frågorna ska kunna lösas med medbestämmande från de inblandade samt kortast möjliga beslutsväg. Administrationen fungerar i ett team där deras arbetsuppgifter ibland tangerar och går in i varandra. Allt för att bereda högsta möjliga servicegrad till elever och lärare så att dessa på bästa sätt kan uppnå det som är skolans huvuduppgift; högsta möjliga kvalitet i lärande och personlig utveckling hos eleverna inom ramen för en god arbetsmiljö för både lärare och elever.

Årligen återkommande kontroller

Brandsläckare	Besiktning av brandsläckare genomförs varje år av utomstående.
Utrymning	Varje år i september genomför skolan en organiserad brandövning. Den föregås av att all personal får information om var skolans brandsläckare finns, alla utrymningsvägar och uppsamlingsplats. Därefter ger lärarna eleverna samma genomgång: Eleverna förevisas skolans brandsläckare, utrymningsskyltar, uppsatta utrymningsplan förevisas likaså utrymningsvägarna. Därpå följer en utrymningsövning för alla på skolan med uppställning på avsedd plats.
Arbetsbelastning	I april-maj genomför rektor, inför tjänstefördelningen, ett medarbetarsamtal. Rektors dörr är, så gott som alltid, öppen för elever och personalens olika synpunkter. Vid schemalaggningen tas hänsyn till personalens olika behov exempelvis önskan om schemafria halvdagar, senare eller tidigare start på skoldagen respektive slut och andra privata önskemål.
Mobbing och Kränkande särbehandling	Likabehandlingsplan upprättas efter genomförd enkät och utvärdering av föregående års plan.
Krisplaner/Krispärm	Våld och hot, olycksfall på skolan, olycksfall utanför skolan, dödsfall bland elever, dödsfall bland personal, elevs försvinnande. Adresslistor till samtlig personal, adresslistor till alla elever. Vid expeditionen finns anhörigpärm till personal och alla elever.
Friskvård	All personal erbjuds hälsokontroll, hur ofta beroende av ålder. Friskvårdpeng upp till 1500kr/år och person.
Ventilation	Fläktar är i gång fram till kl.17 varje dag. Vid konserter, dans och teaterföreläsningar på kvällstid förlängs, vid förfrågan, ventilationen. Fastighetsägaren genomför kontroll av luftgenomströmning.
Skyddsron	Årligen genomförs skyddsron. Deltar gör skyddsombud, vaktmästare, respektive a-lagsledare och rektor.
Städrutiner	I samband med nytt läsår uppdateras städrutiner och kvaliteten utvärderas. På vaktmästarens dörr (insidan) finns årets städrutiner uppsatta.
Första hjälpen	Vartannat år har alla personal utbildning i första hjälpen, vartannat år i hur brandsläckningsutrustning används, bedömning av säkerhetsrisker.