Docksta Friskola

Systematiskt arbetsmiljöarbete

2026–2027

1 Innehåll

1 Innehåll

2 Inledning

3 Arbetsmiljöpolicy

4 Samverkan i arbetsmiljöarbetet

5 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

5.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

6 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

6.1 Checklista för introduktion av nyanställda

7 Undersöka arbetsmiljön

7.1 Checklista för skyddsrond

8 Riskbedömning, åtgärder och handlingsplan

8.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan för arbetstagare

8.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan för elever

8.3 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

9 Rapportera och utreda tillbud och olyckor

9.1 Rapport om tillbud

10 Årlig uppföljning

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Systematisk arbetsmiljöplan är granskad och godkänd av Docksta Friskolas styrelse 2026-09-22

2 Inledning

Till grund för vårt systematiska arbetsmiljöarbete ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS. De föreskrifter som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas att systematiskt planera, genomföra och följa upp verksamheten så att arbetsmiljökraven uppfylls.
Arbetsmiljöverket följer upp att arbetsmiljölagen följs på landets skolor.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör i vår verksamhet på Docksta Friskola. Docksta Friskola omfattar både skola och fritidshem.

3 Arbetsmiljöpolicy

Vårt mål är att skapa en trivsam arbetsmiljö på Docksta Friskola där ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö ska uppnås. Elever och vuxna skall känna trivsel, trygghet, glädje och delaktighet på vår skola och kunna vistas i en säker och olycksfallsfri miljö.

Vi accepterar ingen form av diskriminering och kränkande behandling på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

På vår arbetsplats innebär det:

- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör,
- att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan huvudman, arbetstagare och skyddsombud
- att rektor har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- att alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt,
- att vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats,
- att alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- att vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete,
- att vi årligen upprättar ordningsregler tillsammans med eleverna.
- att vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare,
- att vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand och att vi anpassar efter krav och förutsättningar efter var och ens förmåga,
- att vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling som syftar till yrkesmässig utveckling och främjar en hälsosam arbetsmiljö.

4 Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Det är viktigt att huvudman, rektor, skyddsombud och övriga arbetstagare arbetar tillsammans i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
Det är rektors uppgift att se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljön finns med som en punkt på Docksta Friskolas konferens varje måndag och på APT som är två per termin. Det är rektor som ska hålla i mötet. Då deltar rektor, lärare, kökspersonal, lokalvårdare, skyddsombud och en representant från fritidshemmet.
Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Samarbetet är viktigt vid arbetet med arbetsmiljöpolicyer, riskbedömningar med åtgärdsplaner, skyddsronder, undersökningar av den psykosociala arbetsmiljön, uppföljningar av tidigare åtgärder, riskbedömningar inför beslut om större förändringar, schemaläggning mm.

Skyddsombud
Skyddsombudet är arbetstagarens företrädare på arbetsplatsen i arbetsmiljöfrågor. Skydds-ombudet ska vaka över arbetsförhållanden för att förhindra ohälsa och olycksfall och för att kontrollera att arbetsgivaren uppfyller kraven på systematiskt arbetsmiljöarbete.

5 Fördelning av arbetsuppgifter

Huvudmannen för Docksta Friskola ekonomisk förening har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön på Docksta Friskola. Huvudmannen fördelar de arbetsuppgifter som finns inom arbetsmiljöområdet. Det ska vara tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet samt att de som har fått uppgifter har de befogenheter och resurser som behövs.

Styrelsen har delegerat arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till rektor. Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 5.1. ¨Fördelning av arbetsuppgifter¨. Den som vill returnera sina arbetsmiljöuppgifter ska göra det skriftligt på samma blankett.

5.1 Blankett Fördelning av arbetsuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn:	Befattning:

☐	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet
☐	Hålla arbetsmiljöplan och rutinerna aktuella
☐	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
☐	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön gällande elever och personal, i samarbete med huvudman
☐	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
☐	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt, i samarbete med huvudman
☐	Genomföra riskbedömningar vid förändringar, i samarbete med huvudman
☐	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal
☐	Utreda tillbud och olyckor
☐	Hålla i arbetsplatsträffar/konferens
☐	Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet
☐	Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid
☐	Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning
☐	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
☐	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
☐	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
☐	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
☐	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
☐	Följa upp sjukfrånvaro
☐	Genomföra rehabiliteringsutredningar
☐	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:

Returnering av arbetsmiljöuppgifter
Jag anser inte att jag har de:

- ☐ befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)
- ☐ resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna:

6 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Rektor har till uppgift att se till att arbetstagare och skyddsombud har tillräcklig kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:

- sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor.
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet.
- våra egna rutiner i vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Alla i vår verksamhet ska ha kunskaper om:

- vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära.
- hur man ska utföra sitt arbete säkert.
- våra egna rutiner i vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Företagshälsovård

Vi anlitar företagshälsovård Human Resurs. Det är rektor som ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion av nyanställda

Personal som börjar arbeta hos oss ska ha ett introduktionssamtal med rektor. Blanketten 6.1 ¨Checklista för introduktion av nyanställda¨ som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa.
Syftet med samtalet är att se till att nya arbetstagare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, få klart för sig vilka förväntningar och krav som ställs samt minska risken för skador och ohälsa.

Utbildning av huvudman och rektor

Huvudman och rektor ska ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö.

Utbildning av arbetstagare

Våra arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall och få kunskaper om lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser. I introduktionen av nya arbetstagare ingår en genomgång av vårt systematiska arbetsmiljöarbete. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella.

6 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Utbildning i HLR- Hjärt- och lungräddning
Vart tredje år ska en utbildning i HLR hållas för personalen. Företagshälsovården Human resurs ska anlitas att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är rektor.

Beredskapsplan
På skolan finns en Beredskapsplan handlingsplaner för olika händelser som ett stöd för all personal på skolan. Det ska vara tydligt hur en kris ska hanteras, vilka som ingår i krisorganisationen, vilka ska kontaktas och vem som ansvarar för att vidta olika åtgärder. I planen ska kontaktuppgifter finnas på elever och personal.

Brandombud och brandövning
Vart tredje år ska personalen medverka i en brandutbildning. Det viktigaste brandskyddsarbete är det förebyggande, det som minimerar risken att en allvarlig brand uppstår. Brandombud ska på sin arbetsplats veta hur man förebygger brand och hur man ingriper på rätt sätt om en brand trots allt skulle inträffa. All personal på skolan ska ges förutsättningar för att kunna bedriva systematiskt brandskyddsarbete. Brandövning ska göras varje termin och det är rektor som ansvarar för att detta görs.
Brandövningarna utvärderas mot utrymningsplanen och resultatet dokumenteras. Vid ändringar och åtgärder skrivs det in i utrymningsplanen.

6.1 Checklista för introduktion för nyanställda

- [ ] Docksta Friskolas organisation – styrelsen
- [ ] Skolans personal, lärare (slöjd, kulturskolan), fritidspersonal, kökspersonal, lokalvårdare, vaktmästare, skolsköterska, kurator, specialpedagog, talpedagog och skolpsykolog.
- [ ] Docksta Förskola
- [ ] Vår hemsida www.dockstafriskola.se
- [ ] Vårt Systematiskt kvalitetsarbete, Plan mot diskriminering och kränkande behandling, Systematiska arbetsmiljöarbetet, och vår KRIS pärm
- [ ] Ordningsregler
- [ ] Sekretess, tystnadsplikt
- [ ] Polisregister
- [ ] Schema, arbetstider, lunch och rast
- [ ] Rutiner vid sjukanmälan, lönerapportering, löneutbetalning
- [ ] Friskvårdsbidrag, frivillig hälsoundersökning hos företagshälsovården
- [ ] Tillbud/olyckor
- [ ] Brandlarm, utrymningsvägar och uppsamlingsplats
- [ ] Brandombud, skyddsombud, Fackliga företrädare
- [ ] Krispärm, elev/vårdnadshavares uppgifter
- [ ] Den nyanställde fyller i uppgifter om nära anhörig i Krispärm
- [ ] Första hjälpen
- [ ] Telefoner/ kopiator - telefonlista
- [ ] Personalrum/arbetsplats
- [ ] Parfym
- [ ] Nycklar, parkeringsplats, motorvärmare.
- [ ] Elevinformation - elevpärmar/molntjänst
- [ ] Inloggningar
- [ ] Busslistor/hemgång
- [ ] Visning av skolans lokaler

7 Undersöka arbetsmiljön

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.
Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, personalenkäter, konferenser, skolråd, elevhälsa och riktade undersökningar är underlag för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Skyddsronder
En gång varje termin ska det genomföras skyddsrond. Vid dessa skyddsronder ska skyddsombud, fastighetsägare och rektor delta. Rektor ska ta initiativ till skyddsronderna.
Som stöd använder vi vår blankett 7.1 ¨Checklista för skyddsrond¨. Den innehåller punkterna ordning och säkerhet, hälsa, inomhus- och utomhusmiljö, lokalvård, belysning, buller, transport och arbetsbelastning.
Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna och ett protokoll ska skrivas. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan.

Medarbetarsamtal
En gång per år ska rektor ha medarbetarsamtal med sin personal. Samtalet ska ta upp frågor kring arbetsmiljö, ansvar och inflytande, personlig utveckling och ledning.
En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad rektor och arbetstagare kommer överens om. Rektor ansvarar för att uppföljningen genomförs.
Huvudmannen har årligen medarbetarsamtal med rektor.

Utvecklingssamtal
En gång per termin ska klasslärare erbjuda ett utvecklingssamtal med sina elever och deras vårdnadshavare. I förskoleklass erbjuds en gång per läsår. Samtalet ska handla om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling samt hur eleven trivs på skolan och på fritidshemmet, för de elever som går där.

Elevenkät
Eleverna gör varje termin en trivselenkät med frågor om trygghet, ansvar, studiero, trivsel, skolmat, rörelse, skolämnen och elevinflytande.
De elever som går på fritidshemmet deltar även i fritidshemmets enkät. Den innehåller samma frågor men som är riktade mot tiden på fritidshemmet och inga frågor om skolämnen finns med. Resultatet av elevernas enkäter sammanställs i en rapport som ger en bild av hur eleverna upplever sin skolgång. Sammanställningen finns i skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling. Sammanställningen skickas även till huvudman.

7 Undersöka arbetsmiljön

Avstämningar i det dagliga arbetet

Rektor ska vistas ute i verksamheten för att se och möta personalen i deras arbeten. Rektor ska ha en löpande dialog med personalen för att stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan krav och resurser.

Personalenkät

Varje år i januari/februari ska huvudmannen göra en enkätundersökning med all personal. Den ska genomföras digitalt och ska vara anonym. Syftet är att ge medarbetare en möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin arbetssituation. Rektor ska göra enkät som är riktad mot rektors arbetssituation, den är inte anonym. Enkäten ska innehålla frågor om arbetsbelastning, arbetsorganisation, handlingsutrymme, ledarskap, stöd, kunskaper och utveckling, återhämtning, meningsfullhet, hot och våld, allvarliga olycksfallsrisker, första hjälpen, krisstöd, konflikter, störande ljud, ensamarbete, trakasserier, och kränkande behandling, oro om förändringar samt information från huvudman.

Skolinspektionen genomför regelbundet en skolenkät för pedagogisk personal i grundskolan. Enkäten tar upp frågor kring utbildningens mål, samverkan, stimulans och utmaningar för eleven, extra anpassningar, särskilt stöd, studiero, trygghet, elevinflytande, ordningsregler, kränkande behandling, pedagogiskt ledarskap, bedömning och betygsättning, rutiner och elevhälsa.

Vårdnadshavarnas enkät

Vårdnadshavarna ska ges möjlighet att delta i en enkätundersökning varje år. Den ska genomföras på hösten och resultatet ska presenteras på det gemensamma föräldramötet för hela skolan under hösten. Enkäten ska innehålla frågor om trivsel, trygghet, bemötande, pedagogisk handledning, utvecklingssamtal, skolmiljö, delaktighet och inflytande. De vårdnadshavare som även har sina barn på fritidshemmet svarar på ytterligare en enkät om fritidshemmet, den genomförs på våren.

7 Undersöka arbetsmiljön

Arbetsplatsträffar/Konferenser

Varje måndag ska rektor ha konferens med personalen. Då ska lärare, kökspersonal, lokalvårdare och en representant från fritidshemmet medverka. Det är rektor som ska hålla i mötet och arbetsmiljön är med som en stående punkt. På konferensen tas aktuella frågor upp som rör arbetsplatsen, personal och elever.
I samband med dessa konferenser ska även elevkonferenser genomföras minst en gånger/termin, med rektor, lärare, fritidspersonal, skolsköterska, skolkurator och skolpsykolog. Där emellan hålls mindre elevkonferenser med aktuell personal. Där ska elevernas skolgång, trygghet och trivsel, arbetsmiljö och deras närvaro lyftas.
Två gånger per termin har all personal APT med rektor, måndagar 14–16.

Klassråd och skolråd

Tre gånger per termin ska alla klasser ha klassråd med efterföljande skolråd, där alla elever på skolan deltar. Förutom eleverna deltar rektor och personal. Arbetsmiljön finns med som en punkt på dagordningen.

Elevhälsa

Elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa.
Skolsköterska ska finnas på skolan en gång/veckan. I skolhälsovårdens program ingår olika undersökningar, samtal och uppföljningar för de olika årskurserna. Det innebär även att *skolläkaren* kommer på skolan ca två gånger/år. Skolsköterskan ska kartlägga elevernas allergi och astma. Skolsköterskan ska samarbeta med kökspersonalen samt rektor för att allergiker ska få fullvärdig anpassad kost. Rektor ansvarar för att all personal har kännedom om elevens allergi/astma.
Kurator ska finnas på skolan en gång/vecka. Kuratorns uppgift är bland annat att arbeta främjande och förebyggande med likabehandling och trygghet samt ha stödsamtal med elever.
Skolpsykologen arbetar som en del av skolans elevhälsoteam med att utreda enskilda elevers inlärningssvårigheter. Skolpsykologen ska ge stöd till personal, göra utredningar och vara med på vissa samtal med vårdnadshavarna.

Sjukfrånvaro

Rektor ska efter varje termin sammanställa personalens sjukfrånvaro. Klassläraren ska sammanställa elevernas sjukfrånvaro. Syftet är att se om det finns någon med ovanligt hög frånvaro och vad som kan vara orsaken till det. Vid elevkonferenserna ska elevernas frånvaro nämnas och eventuella åtgärder sättas in.

7.1 Checklista för skyddsrond

…erhet	Ja	Nej	Kommentarer	Ansvar vid åtgärd
…a fria?				
2. Finns två av varandra oberoende utrymningsvägar och är de markerade och lätta att nå?				
3. Finns planer för att öva utrymning, vid t ex brand? Finns det en inrymningsplan?				
4. Finns det uppsamlingsplatser?				
5. Finns brandsläckare och hålls dessa i fullgott skick?				
6. Finns brandskyddsansvarig utsedd?				
7. Finns beredskap för första hjälpen? Vem har ansvaret för förbandslådan?				
8.a. Är elinstallationerna rätt utförda och i bra skick?				
8. b. Har jordfelsprovaren funktionsprovas? Kontrollen ska göras med högst 6 mån intervall.				
9. Finns riskväxter ur allergisynpunkt i lokalerna eller i närmaste omgivning?				
10. Finns regler rörande pälsdjur (klädbyte, dusch, förvaring av ytterkläder)?				
11. Finns regler rörande parfymanvändning på arbetsplatsen				
12. Är möbler, textilier och övrig inredning lämplig ur allergisynpunkt?				
13. Finns leksaker/utrustning som innebär risk ur allergisynpunkt (ex dun, nötskal, tagel, pennor)?				
14. Finns det ordningsregler på skolan?				
15. Har tillbud, olycksfall och arbetsskador följts upp och åtgärder vidtagits?				

7.1 Checklista för skyddsrond

Hälsa	Ja	Nej	Kommentarer	Ansvar vid åtgärd
16. Förekommer hälsobesvär som irritationer i ögon, näsa, hals, huvudvärk och trötthet?				
17. Har berörd personal god kännedom om barn/elever med allergier?				
18. Har kostpersonalen kännedom om barn/elever med födoämnesallergi och rutiner för att undvika riskfödoämnen (ex nötter)?				
19. Finns fungerande rutiner kring dokumentation av tillbud?				
20. Finns det rutiner för att följa upp elevers frånvaro?				
Inomhus	Ja	Nej	Kommentarer	Ansvar vid åtgärd
21. Är inomhustemperaturen tillfredsställande?				
22. Finns fuktskador?				
23. Förekommer konstig lukt i lokalerna?				
24. Har obligatorisk ventilationskontroll genomförts enligt gällande tidsplan?				
25. Fungerar ventilationen tillfredsställande?				
26. Finns det rutiner för kontroll/underhåll av utrusning i idrottshallen?				
27. Byts filter i ventilationsanläggningarna enligt plan?				
28. Är lokalerna trevliga att arbeta i?				
29. Är lokalerna och närmaste omgivning rökfri?				
30. Finns säkerhetsföreskrifter i slöjdsalarna?				
31. a. Är toaletter tillfredställande?				
32. b. Är duschar tillfredställande?				

7.1 Checklista för skyddsrond

Lokalvård	Ja	Nej		Ansvar vid åtgärd
33. Fungerar städningen bra?				
34. Genomförs storstädning?				

Belysning	Ja	Nej	Kommentarer	Ansvar vi åtgärd
35. Är allmänbelysningen tillräcklig i lokalerna?				
36. Finns bländande belysning?				

Buller	Ja	Nej	Kommentar	Ansvar vid åtgärd
37. Förekommer störande bakgrundsljud från fasta installationer, t ex. Ventilation?				

Transporter	Ja	Nej	Kommentarer	Ansvar vid åtgärd
38. Finns tillsynsschema vid hemgång från skolan?				
39. Finns risk för att bli påkörd i samband med transporter?				

Ergonomi	Ja	Nej	Kommentarer	Ansvar vid åtgärd
40. Är stolar bord mm utformade så att de ger god arbetsställning?				
41. Finns möjlighet att växla mellan stående och sittande arbete?				

7.1 Checklista för skyddsrond

Utemiljö	Ja	Nej	Kommentarer	Ansvar vid åtgärd
42. Finns tillsynsschema för rasterna?				
43. Är lekredskap (som t ex gungor, klätterställningar m m) kontrollerade ur säkerhetssynpunkt?				
44. Är parkeringen och fordons vägar inom skolans (el liknande) område utformade/förlagda med tillfredsställande säkerhet?				
Övrigt	Ja	Nej	Kommentarer	Ansvar vid åtgärd
45. Är personalen informerad om elevhälsan i kommunen?				
46. Finns fungerande rutiner i arbetsplatsens systematiska arbetsmiljöarbete?				
47. Finns skriftliga rutiner för introduktion av nyanställda och vikarier?				
48. Finns det en plan för riskområden på skolan?				

_____

Skyddsombud

_____

Rektor

_____

Fastighetsägare

_____

_____

8 Riskbedömning, åtgärder och handlingsplan

Regelbundna riskbedömningar av risker som alltid finns i vår verksamhet

Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, personal- elev- och vårdnadshavarenkät, konferenser, klassråd och skolråd samt riktade undersökningar är underlagen för bedömningarna.

Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor. Rektor är ansvarig för att en samlad riskbedömning genomförs varje år och dokumenteras skriftligt i 8.1 ¨Blankett för riskbedömning och handlingsplan för arbetstagare¨ och 8.2 ¨Blankett för riskbedömning och handlingsplan för elever¨. Om riskerna inte kan åtgärdas omedelbart ska det skrivas upp i en handlingsplan.

Förändringar i verksamheten

När ändringar i verksamheten planeras, skall huvudman bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. En planerad förändring i verksamheten kräver en egen riskbedömning, som görs i blankett 8.3 ¨Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten¨. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen. Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är rektor.

8.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan för arbetstagare

Resultat av riskbedömning		Handlingsplan			
Riskkällor och risker	**Risk/ sannolikhet**	**Åtgärder**	**Ansvarig**	**Klart när?**	**Uppföljning/ kontroll**
Hög ljudnivåer i klassrum	Det finns en risk att det kan bli hög ljudnivå på vissa lektioner och i vissa klasser. Sannolikheten att det ska hända finns, men på grund av relativt små klasser och ett förebyggande arbete är risken liten.	Personalen ska arbeta för att arbetsmiljön ska vara god för eleverna. Ett förebyggande arbete där grupperna inte är så stora och att man måste respektera varandra och prata lämpligt.	Rektor	Alltid	Uppföljning sker terminsvis
Ergonomi	Risken finns att det kan bli monotona arbetsställningar. Men på grund av att vi har varierande arbetsuppgifter, höga/låga skolbänkar och bra kontorsstolar så är risken liten.	Rektor ska informera och påminna om att det är viktigt att ha rätt arbetsställning när man arbetar.	Rektor	Alltid	Uppföljning sker terminsvis
Kränkningar och hot av elever	Det finns risk att arbetstagare kan bli utsatt för kränkningar och hot på skolan. Men på grund av förebyggande arbete, en lugn skolmiljö och närvarande personal är sannolikheten att det händer inte så stor.	Varje klass ska ha livskunskap en gång i veckan. Där ska det arbetas med hur man ska vara och vad som är tillåtet. All personal är skyldig att reagera om någon kränkning sker.	Rektor	Alltid	Uppföljning sker terminsvis
Vid elevernas hemgång	Det finns en risk när eleverna åker hem p.g.a. skolskjuts och andra bilar. Eftersom personal alltid finns ute vid hemgång är sannolikheten liten att något ska hända.	Det ska alltid finnas en personal ute vi hemgång.	Rektor	Alltid	Uppföljning sker terminsvis

Resultat av riskbedömning		Handlingsplan			
Riskkällor och risker	**Risk/sannolikhet**	**Åtgärder**	**Ansvarig**	**Klart när?**	**Uppföljning/ kontroll**
Raster	Alla elever har rast samtidigt. Det finns alltid en risk att elever hamnar i konflikter. Sannolikheten att något ska hända är relativt stor men risken minskar eftersom vi har personal ute.	Det ska alltid finnas en personal ute på rasten.	Rektor	Alltid	Uppföljning sker terminsvis
Omklädningsrum	Det kan alltid finnas en risk att elever retar varandra i omklädningsrum. Sannolikheten att det sker finns. En personal finns i närheten men kan inte höra och se allt. Det finns risk att eleverna halkar i duschen och omklädningsrummet. Men personalen uppmanar eleverna att gå.	Det ska alltid finnas en personal i närheten som ska lyssna vid trappen vad som sägs nere i de två omklädnings-rummen. Personalen ska uppmana eleverna att gå.	Rektor	Alltid	Uppföljning sker terminsvis
Matsalen	I matsalen finns det risk att det kan bli hög ljudnivå. Klasserna äter med tider som ligger omlott, detta gör att det blir mer ljud när eleverna kommer och går.	Personal finns i matsalen under hela tiden de äter. Vi pratar och påminner eleverna att prata med låga röster.	Rektor	Alltid	Uppföljning sker terminsvis
Vid utflykt	Vid utflykt med buss kan eleverna bli påkörda när de står och väntar, eller vid av och påstigning. När eleverna åker buss kan det finnas en risk att de är för kort för bältet i bussen. Men vi bedömer att sannolikheten är liten att det ska hända något. Risken finns att alla elever inte är bältade i bussen/bil. Vid utflykt finns risk för diverse olycksfall. Det finns en risk att eleverna springer bort.	Eleverna står alltid vid pennorna och väntar med en personal, tills bussen har kommit. Vid på- och avstigning står alltid en personal vid bussdörren. Personalen kontrollerar att alla elever har bälte på sig. Vid utflykt tar personalen med sig första förbandsväska och telefon samt telefonlistor. Vid utflykt räknar personalen eleverna vid upprepande tillfällen.			

Resultat av riskbedömning		Handlingsplan			
Riskkällor och risker	**Risk/sannolikhet**	**Åtgärder**	**Ansvarig**	**Klart när?**	**Uppföljning/ kontroll**
		Vid utflykt finns oftast en bil med förutom bussen.			

8.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

A: Precisera den planerade förändringen

1: Vad består ändringarna av?

2: Var ska ändringarna genomföras?

3: Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?

B: Resultat av riskbedömning		C: Handlingsplan			
Riskkällor och risker som kan bli vid förändringen	**Risk/sannolikhet**	**Åtgärder**	**Ansvarig**	**Klart när?**	**Uppföljning/ kontroll**

Riskbedömningen genomförd av:
Datum:

9 Rapportera och utreda tillbud och olyckor

Rektor ska säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.
Olycka är en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.

Arbetstagaren rapporterar tillbud till arbetsgivaren, och ska fylla i blanketten, 9.1 ¨Rapport om tillbud¨.
Rektor rapporterar arbetsolyckor och arbetssjukdomar till försäkringskassan.
https://anmalarbetsskada.se/
Rektor rapporterar allvarliga olyckor och allvarliga tillbud till arbetsmiljöverket.
https://anmalarbetsskada.se/
När rektor fyllt i och skickat in anmälan elektroniskt så skickas en bekräftelse från Arbetsmiljöverket att de tagit emot anmälan. En kopia på anmälan går till försäkringskassan.

De inrapporterade tillbuden och arbetsskadorna ska diskuteras på skyddsronden. Rektor har ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen och skyddsombudet ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder som inte genomförs med en gång ska föras in i en handlingsplan som talar vad som ska göras, vem som har ansvar att det blir gjort och när det ska vara klart.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Vi ska i första hand vända oss till *Företagshälsovården,* Human resurs, när vi behöver ta in hjälp utifrån.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska rektor återkommande, bland annat på konferenser, påminna om vikten av detta. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet.

På Arbetsmiljöverkets webbplats under ”Anmäl arbetsskador” finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka. Blanketter, instruktioner och checklistor som används.

9.1 Rapport om tillbud

1. Beskriv tillbudet
   Händelsen eller situation

2. I vilket arbetsmoment?

3. Tid och plats

4. Varför inträffade händelsen/uppstod situationen tror du?
   Till exempel hög arbetsbelastning eller tidspress, bristande planering, instruktioner eller introduktion, brister i arbetsutrustning, skydd eller under håll.

Anteckningar

Blanketten ska lämnas till rektor

10 Årlig uppföljning

Rektor har till uppgift att undersöka att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vårt arbetsmiljöarbete ska utvärderas, analyseras och uppföljningar ska göras för att styra och förbättra vårt arbete.
För att säkerställa att allt i vårt arbetsmiljöarbete genomförs, ligger de olika delarna inlagda i två årsklockor. En årsklocka för huvudmannen och en årsklocka för verksamheten.

Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blankett 10.1 ¨Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet¨.

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det Systematiska arbetsmiljöarbetet

Läsår 2025-2026

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvar	Klart	Uppföljning
Rektor har haft introduktionssamtal med nyanställda	X	☐		Rektor		
Vi har upprättat trivselregler	X	☐		Rektor		
Vi har haft konferens varje måndag där arbetsmiljön funnits med som en punkt.	X	☐		Rektor		
Vi har haft arbetsplatsträffar två per termin.	X	☐		Rektor		
Rektor har haft medarbetarsamtal.	X	☐		Rektor		
Vi har haft utbildning i HLR Vt 2026	X	☐		Rektor		
Vi har uppdaterat vår beredskapsplan.	X	☐		Rektor		
Vi har haft brandövning, höst- och vårtermin.	X	☐		Rektor		
Vi har haft skyddsrond, höst- och vårtermin.	X	☐		Rektor		
Vi har gjort elevenkäten med eleverna.	X	☐		Rektor/ klasslärare		
Vi har skickat ut enkätvårdnadshavaren	X	☐		Styrelsen		
Vi har skickat ut enkät till personalen	X	☐		Styrelsen		
Vi har sammanställt och analyserat elevernas, vårdnadshavarnas och personalens enkät.	X	☐		Styrelsen		
Vi har haft klassråd och skolråd två gånger per termin.	X	☐		Rektor		
Skolsköterskan har varit på skolan en gång i veckan och följt skolhälsovårdens program.	☐	X	Vi skulle få en skolsköterska som var hos oss varannan vecka. Vi har inte alltid haft det heller.	Elevhälsan		
Skolläkaren har varit på skolan och följt skolhälsovårdens program.	X	☐		Elevhälsan		
Kuratorn har varit på skolan en dag i veckan.	X	☐		Elevhälsan		
Skolpsykologen har gjort utredningar och deltagit på elevvårdskonferenser digitalt.	X	☐		Elevhälsan		
Rektor har sammanställt personalens frånvaro.	X	☐		Rektor		
Klasslärarna har sammanställt elevernas frånvaro.	X	☐		Klasslärare		

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det Systematiska arbetsmiljöarbetet

Läsår 2025/2026

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvar	Klart	Uppföljning
Vi har dokumenterat riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.	X	☐		Rektor		
Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.	X	☐		Rektor		
Vi vidtar nödvändiga åtgärder kopplat till de risker som finns i verksamheten.	X	☐		Rektor		
För de åtgärder som vi har bestämt en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.	X	☐		Rektor		
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.	X	☐		Rektor		
Rektor har sammanställt de tillbud som inkommit i verksamheten och vidtagit åtgärder tillsammans med skyddsombudet och de inblandade.	X	☐		Rektor		
Rektor har rapporterat eventuella arbetsolyckor och arbetssjukdomar till Försäkringskassan.	☐	☐	Har inte funnits några att rapportera			
Rektor har rapporterat eventuella arbetsolyckor och allvarliga tillbud till arbetsmiljöverket.	☐	☐	Har inte funnits några att rapportera			
Rektor har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud och olycksfall har inträffat.	☐	☐	Har inte funnits några att rapportera			
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen.	☐	☐				

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det Systematiska arbetsmiljöarbetet

Läsår 2025/2026

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvar	Klart	Uppföljning
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.	☐	☐		Rektor		
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.	X	☐		Rektor		
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar.	X	☐		Rektor		
	☐	☐				
	☐	☐				
	☐	☐				