

# Arbetsmiljöplan

Reviderad 2019-04-12

Samtliga anställda har ett ansvar för att vi ska ha en bra arbetsmiljö. Miljön ska vara hälsofrämjande, utvecklande och lärande för alla barn, alla föräldrar och för all personal som vistas i dessa miljöer. Arbetsmiljöbegreppet omfattar både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön. Tillsammans eftersträvar vi en helhet som omfattar den fysiska arbetsmiljön så väl som arbete med jämställdhet och arbete emot kränkande behandling. Förskolechefen har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön.

## **Den fysiska arbetsmiljön**

Den fysiska arbetsmiljön kontrolleras regelbundet (en gång/termin) med hjälp av en arbetsmiljörond. I rondan deltar förskolechef, personalrepresentant samt representant från styrelsen. Rondan påbörjas med genomgång av det förra protokollet vilket gör det möjligt att kontrollera de vidtagna åtgärderna. Ett nytt protokoll upprättas där det även klart framgår vem som är ansvarig för att bristerna åtgärdas.

Förskolechefen tillsammans med personal och styrelserepresentant tar initiativ till god inventariehållning samt till reparationer och nyinvesteringar.

Det dagliga underhållet av fastigheterna sköts av personalen och städansvarig. Fasta rutiner för en enkel rapportering av fel och brister till föräldragruppen/kommunen sker genom notering på upprättat underlag. Till kommunen som är fastighetsägare ansvarar förskolechef för att noterade rapporter vidarebefordras.

## Den psykosociala arbetsmiljön

Arbetsklimatet skall präglas av omsorg och engagemang där de vuxna aktivt reflekterar över sina egna värderingar. Vi visar uppskattning mot varandra så väl som mot barnen och har roligt tillsammans. Alla irritationsmoment som inte personalen själv kan reda ut delas genast med förskolechef som ytterst ansvarar för alla situationer, så att inga irritationsmoment hänger i luften.

Rutiner och handlingsplaner som medverkar till en god psykosocial arbetsmiljö:

- Planerade mötestider; APT (arbetsplatsträff) på 2 timmar varannan vecka.
- Gemensamma schemaläggningar.
- Arbetstider som underlättar samarbete.
- Handlingsplan mot kränkande handlingar = *Plan mot diskriminering och kränkande behandling*
- Regelbundna utvecklingssamtal; 1-2 gånger per år.
- Medarbetarsamtal 1 gång per termin.
- Föräldraenkäter 1 gång per år (oftare vid behov).

## Medarbetarsamtal

Samtal skall genomföras med all personal en gång per år av förskolechef.

Ett enskilt samtal är ett forum där bland annat;

- verksamhetens mål skall tydliggöras med utgångspunkt i medarbetarens synpunkter...
- tillfället ges att stimulera och utveckla medarbetaren.
- förutsättningar för ett gott arbetsklimat skall ventileras.
- eventuella utvecklingsmöjligheter/vidareutbildning för den enskilde medarbetaren, alternativt arbetslaget, ventileras.

## **Utvecklingssamtal med föräldrar**

Samtalen skall genomföras minst en gång/år, vid behov 1 gång/termin. Samtalet skall baseras på det enskilda barnets behov, förutsättningar och utvecklingsmöjligheter. Samtalet skall mynna ut i en gemensam syn och förståelse för barnet och dess lärande. Föräldrarna ges också möjlighet att komma med synpunkter på och idéer till verksamheten.