

## GODA EXEMPEL

# Personalutrymmen

### Allmän beskrivning

Lärare ska enligt avtal förlägga ca 35 timmar per veckan av sin arbetstid i skolan. Utöver handledning, undervisning och lektionsförberedelser ingår också administrativa uppgifter. Pedagogerna ska kunna kontakta och vara kontaktpersoner för elever och föräldrar. Alla pedagoger (lärare, fritidspedagoger, förskollärare) ska arbeta tillsammans i arbetslag. Det medför ett behov av fungerande arbetsplatser för alla personal.

För avkoppling ska ett personalrum finnas. Det ska även finnas vilorum om det är fler än 50 anställda. Vid ett mindre antal personal kan det vara tillräckligt med en viloplats. Viloplatsen kan vara i en avskild del av personalrummet eller i del av t.ex. ett samtalsrum som då kan dubbelnyttjas.

### Förslag till åtgärd

För pedagogernas enskilda arbete kan arbetsplatserna placeras i anslutning till arbetslagets lokaler. Rum med arbetsplatser kan gärna ha en glasning mot korridoren för att öka kontakten mellan personal och elever. För utvecklingssamtal med elever och föräldrar behövs också lokaler, s.k. samtalsrum eller grupprum, gärna i nära anslutning till arbetsplatserna.

För ett effektivare nyttjande av rummet behöver rummet vara välplanerat. Man bör skapa enhetliga arbetsplatsmoduler, då individuellt anskaffade skrivbord ofta kräver större yta och är svårare att kombinera. En arbetsplats behöver en yta av ca 5-6 m<sup>2</sup> medräknat kommunikationsytor och del i gemensamma ytor så som konferensrum och kopiering. Arbetsplatsen behöver plats för dator. Dessutom bör finnas plats för förvaring i hyllor samt låsbara förvaringsskåp eller hurtsar. Hurtsar kan vara fasta eller flyttbara på hjul och vara placerade vid bordet eller samlade vid en vägg. I eller i anslutning till arbetsplatserna bör finnas utrymme för klädförvaring samt värdeskåp. Postfack bör placeras vid de administrativa lokalerna och dimensioneras för den post som kommer, d.v.s. det behöver inte vara stort.

### Om SISAB:s Goda exempel

SISAB:s Goda exempel är en serie dokument som lyfter fram rekommenderade lösningar, rutiner och arbetssätt. I ett projekt är SISAB:s projekteringsanvisningar styrande och ska följas. SISAB:s Goda exempel kan användas i delar eller i sin helhet. Projektavdelningens enhet för Projektutveckling har det samordnande ansvaret.

Om du har synpunkter, skriv ett mail till [godaexempel@sisab.se](mailto:godaexempel@sisab.se).



Konferensrum som är gemensamt för fler arbetslag eller för hela skolan samt ett rum för gemensam kopieringsmaskin och skrivare hör också till arbetsplatserna. Närhet till rum för enskilt och ostört arbete och samtal bör också eftersträvas.

### Objektsreferenser

Lugnets skola

Smedshagsskolan

Sjöstadsskolan

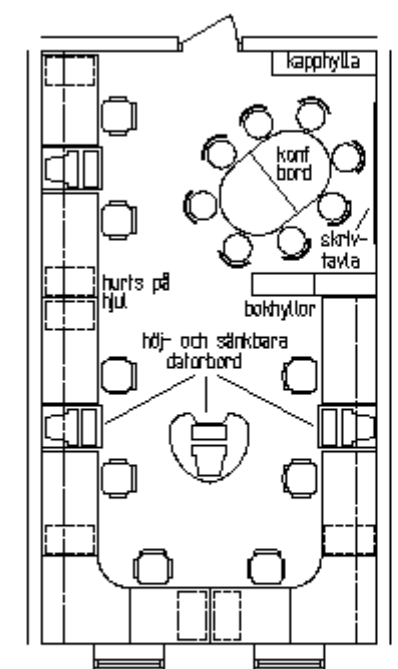
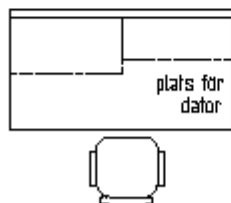
Sturebyskolan

Globala gymnasiet

### Exempel på arbetsplatser



exempel på arbetsplats



exempel på rum med 7+1 arbetsplatser, 38 m<sup>2</sup>