

Rutiner och riktlinjer för besök inom Österåkers kommuns kommunala utbildningsverksamheter

Denna rutin reglerar vad som gäller då rektorer och medarbetare får frågor och önskemål om besök på förskolan eller skolan.

Att vårdnadshavare/föräldrar, företag och organisationer vill besöka förskolan och skolan kan vara både trevligt och givande. Alltför många besök kan dock göra att lärmiljön för eleverna samt medarbetarnas arbetsmiljö påverkas. I verksamheten kan även finnas elever/medarbetare med skyddad identitet. Barn och elever har rätt till trygghet, studiero och ordning, och medarbetarna har rätt till arbetsro. Detta medför att alla besök, i så stor utsträckning som möjligt, ska planeras i förväg.

Förskolan och skolan är myndigheter vilket medför att förskolor och skolor är skyldig att ta emot besök från enskilda. Det innebär dock inte att allmänheten får vistas fritt på området. Verksamheten vid en skola sker under kommunens och skolledningens ansvar vilket innebär att de har ett ansvar för elevernas och barnens trygghet och säkerhet.

Tillträde till verksamhetens lokaler och skolgårdar

Verksamhetens lokaler och skolgård är inte en allmän plats där allmänheten har rätt att vistas som den finner lämpligt (Ordningslagen 1993:1617 1 kap, 2 §). I begreppet "allmänheten" ingår i detta sammanhang alla som inte går på förskolan/skolan eller som arbetar där. Även vårdnadshavare och andra anhöriga ingår alltså i begreppet allmänhet.

Rektor beslutar enligt skollagen om förskolans och skolans ordningsregler och har ansvar för arbetsmiljön. Besök i verksamheten ska ske efter överenskommelse med rektor. Detta för att skolan ska veta hur många som befinner sig i lokalerna vid eventuell utrymning.

Besöksrutiner vid Österåkers kommuns kommunala förskolor, skolor och fritidshem

Alla besök

- Vid förskolor och skolor som använder sig av system med besöksbrickor ska dessa alltid kvitteras ut innan besöket samt återlämnas vid besökets slut.
- Vid enheter som inte använder sig av besöksbrickor behöver sådana ej heller kvitteras ut.

Spontana besök

- Varje medarbetare ska alltid ta kontakt med personer som vistas på förskolans eller skolans område och fråga efter ärende samt hjälpa den besökande att hitta till rätt plats. Obehöriga inom skolan eller förskolans område ska avvisas.
- Vid misstanke om att en besökare inte har rätt att vistas i verksamheten ska detta meddelas närmaste chef omgående för vidare åtgärder.
- Besökare ska kontakta skolans expedition alternativt förskolans/skolans personal, för att anmäla sitt ärende. Personalen hjälper till att undersöka om besöket är möjligt att genomföra.

Planerade besök

- Besökaren ska kontakta berörd personal, rektor eller administratör för att bestämma en tid för

mötet.

- Besökaren träffar den personal som ansvarar för besöket på den plats som är överenskommet. Besökaren kontaktar berörd personal om han/hon är osäker på var mötet ska äga rum.

Hämtning och lämning av barn/elever

- Förskolan eller skolan ansvarar själva för rutiner kring hämtning och lämning av barn/elever, samt att rutinerna är kända för dem de berör.

Besök av andra aktörer

- Besök av företag, hantverkare, föreningar, anställda inom Österåkers kommun som ej tjänstgör på enheten samt politiska organisationer ska alltid bokas i förväg.
- Kontakta rektor eller skoladministratör för att se om ett besök kan planeras in.

Ovanstående rutiner är gemensamma för alla förskole- och skolenheter inom Österåkers kommuns kommunala verksamheter. Lokala kompletterande regler förekomma.

Detta dokument ska alltid lämnas till nya medarbetare samt vikarier senast första anställningsdagen. Rektor måste försäkra sig om att mottagaren tagit del av innehållet.

Om expedition finns så erhåller besökare upplysningar, mottagande, råd och vägledning där i enlighet med den serviceskyldighet som gäller för myndigheter. I övriga fall sköts detta av rektor eller den som rektor utser.