

Riktlinjer för besök på Svedenskolan

Att exempelvis vårdnadshavare, vårdgivare, representanter för organisationer eller företag vill besöka skolan är både trevligt och stimulerande. För många besök kan dock göra att lärmiljön blir allt för påverkad. Våra elever har rätt till trygghet, studiero och ordning. Det medför att alla besök, i så stor utsträckning som möjligt, ska planeras i förväg.

Skolan är en arbetsplats för både elever och skolans personal. Det innebär att det endast är eleverna på skolan och de som är anställda i verksamheterna som normalt har tillträde till skolans område. Skolan är ingen allmän plats. I Ordningsslagen (1993:1617) kap 1 §2 specificeras vad som är en offentlig plats. Det är rektor som bestämmer vem som får vistas på skolans område.

Generella förhållningsregler för besökare

- Besökande har inte tillträde till personalutrymmen (personalrum, arbetsrum)
- Personal är inte tillåten att låna ut nycklar till besökande
- Fotografering, ljud- och videoupptagning är för besökande under inga omständigheter tillåtna på skolans område

Besök av vårdnadshavare

Planerade besök

- Vårdnadshavare kontaktar klasslärare och bokar in en lämplig dag och tid besök. Vi önskar att vårdnadshavare har god framförhållning och hör sig minst en vecka innan önskad besöksdag till skolan.
- Vårdnadshavare ska anmäla sig och hämta en besöksbricka på skolans expedition vid huvudentrén. Här säljs också lunchkuponger.
- Vårdnadshavare träffar skolans personal på den plats som är överenskommet.
- Vid besöket interagerar vårdnadshavare med personalen och sitt eget barn. Det är upp till läraren att avgöra vilken roll vårdnadshavaren har gentemot andra elever.
- Om vårdnadshavaren har frågor eller vill diskutera saker efter besöket är det bra att boka en separat tid för detta tillsammans, antingen i direkt anslutning till besöket eller vid annat tillfälle.

Spontanta besök

- Vårdnadshavare ska alltid anmäla sig och sitt ärende till skoladministratören på skolans expedition vid huvudentrén. Skoladministratören kontaktar rektor eller lärare och undersöker om besöket är möjligt att genomföra.

Besök av andra aktörer ex. företag, föreningar, politiska organisationer

- Besök av ex. företag, hantverkare, föreningar och politiska organisationer ska alltid vara bokade i förväg.
- Kontakta rektor, skoladministratör eller vaktmästare för att se om ett besök kan planeras in.
- Besöket kommer att registreras och avregistreras av den som tar emot besöket hos sig. Detta är nödvändigt för att skolan ska veta hur många som finns i lokalerna, om lokalerna skulle behöva utrymmas.

Ansvarig för rutinen:

Rektor Ingrid Cohn Riddermark

ingrid.cohn-riddermark@up.se

tel: 08-517 07 301