

Rutin för mottagande av besökare



Innehåll

Rutin för att ta emot besökare på förskola och skola	1
Definitioner	1
När utomstående vill besöka förskolan/skolan	1
Rutiner vid ankomst av besökare	2
Åtgärder vid upptäckt av utomstående på förskolans/skolans område	3
Övrigt	3

Rutin för att ta emot besökare på förskola och skola

Definitioner

Förskolans område: förskoleenhetens byggnader samt förskolegård som tillhör förskolan.

Skolans område: skolenhetens byggnader, skolgårdar samt idrottsplatser i nära anslutning till skolans byggnader där skolan bedriver verksamhet.

Utomstående (besökare): Alla som inte arbetar på eller har placering på förskolan eller skolan. Vårdnadshavare eller av vårdnadshavare utsedd räknas inte heller som besökare vid hämtning och lämning av barn enligt vad som är överenskommet enligt schema eller med personal.

Leverantörer: Personer som levererar varor till enheten.

Personer som utför tillfälliga arbetsuppgifter: Personer som utför underhåll eller andra åtgärder på enheten. T.ex. IT-personal eller hantverkare.

Fastighetsskötare: personal anställd av fastighetsvärden som utför driftuppdrag eller reparationer. Underentreprenörer till fastighetsvärden ingår i "personer som utför tillfälliga arbetsuppgifter"

Personer som utför tillsyn: personer som arbetar för myndighet och utför granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. T.ex. Skolinspektionen eller miljöinspektörer.

När utomstående vill besöka förskolan/skolan

Förfrågan om att besöka förskolan/skolan

Alla utomstående besökare (t.ex. vårdnadshavare utanför ordinarie hämtning/lämning, föreläsare, praktikanter, leverantörer eller myndighetspersoner) ska i god tid innan besöket kontakta enheten för att boka tid. Kontakt sker via telefon eller e-post till rektor eller utsedd personal. Det är rektor eller den som rektor har utsett som beslutar om besöket ska genomföras. Om besök bokas in informeras berörd personal om datum, tid och syfte med besöket.

Särskilt om leverantörer

Det ska finnas information för leverantören om vem de ska ringa för att godset ska tas emot om platsen inte är bemannad. Tid behöver inte förbokas.

Särskilt om personer som utför tillfälliga arbetsuppgifter

Besök på enheten för att utföra underhåll eller andra åtgärder ska föränmälas. Föranmälan görs i första hand per mejl och om det inte är möjligt per telefon. Föranmälan innebär att besöket inte på förhand behöver godkännas av verksamheten, utan bara anmälas. Uppdragstagaren ska föranmäla besöket till vaktmästare när det gäller förskolan och handläggare när det gäller grundskolan. Om skolan själv efterfrågat att uppdraget ska utföras skyndsamt och det görs samma dag behöver besöket inte föränmälas.

Särskilt om fastighetsskötare

Fastighetsskötare befinner sig regelbundet på skolor och förskolor. Fastighetsvärden ansvarar för att det i möjligaste mån är personal som är känd för verksamheten som utför uppdrag på enheten.

Särskilt om personer som utför tillsyn

Tillsyn ska föränmälas i den mån det är möjligt. Tillsyn kan också genomföras utan föregående anmälan.

Rutiner vid ankomst av besökare

Alla besökare ska mötas på överenskommen plats.

Besökare ska bära synlig identifiering, så som besöksbricka, under hela vistelsen.

En utsedd kontaktperson tar emot besökaren. Kontaktpersonen ansvarar för att följa besökaren under hela vistelsen (om inget annat beslutats). Besökare får endast vistas i de lokaler och områden som överenskommit. Fotografering och filmning är förbjudet utan tillstånd från rektor.

Kontaktpersonen ansvarar för att följa besökaren ut från enheten. Eventuell besöksbricka återlämnas.

Särskilt om leverantörer

Leverantörer ska avlämna godset vid anvisad plats.

Särskilt om personer som utför tillfälliga arbetsuppgifter, fastighetsskötare och personer som utför tillsyn

Synlig identifiering ska bäras vid ankomst. Skolans personal behöver inte följa personen på området eller i byggnaden.

Åtgärder vid upptäckt av utomstående på förskolans/skolans område

Personal ska vänligt men tydligt konfrontera personen och fråga om ärende.

Om personen inte har giltigt ärende, uppmanas denne att lämna området omedelbart.

Vid behov kontaktas rektor, väktare eller polis.

Händelsen dokumenteras, vid behov, som ett tillbud i KIA.

Övrigt

Denna rutin ska vara känd för all berörd personal.

Rutinen ska kommuniceras till vårdnadshavare.

Personal ska årligen påminnas om rutinen vid t.ex. uppstartsmöte.

Rektor ansvarar för att det finns rutiner för hur personal informeras om planerade besök från utomstående.