

Information från Växjö kommun

Rutiner för lån och uthyrning av Ringsbergskolans lokaler

- Förfrågan om lån/hyra av lokaler görs till chefsstödet Kristian Thomann **senast 3 veckor innan** vid övernattning. Kom överens om hur ni får tillgång till nycklar. Kristian.thomann@skola.vaxjo.se 0470-79 68 21
- Informera klassföreståndare eller elevkoordinator om att ni kommer att låna lokalerna.
- Vid larm utrym. Kontakta i efterhand Kristian Thomann.
- Se till att ALLA dörrar är stängda och låsta när ni lämnar skolan.
- Personalens arbetsrum får inte användas. I personalrummet vistas bara vuxna.

Städrutiner Vi lånar gärna ut lokalerna till skolans klasser, men betonar att de skall lämnas i det skick som ni fann dem. Det går givetvis bra att ni möblerar om men tänk på att återställa det i ursprungligt skick. Tänk på att ni har ansvar för att hela huset, även trapphus, toaletter och korridorer är i ordning när ni lämnar. Begränsa eventuell förtäring till så få rum som möjligt. Städvagn finns på nedre botten vid sydöstra ingången. Dammsugare finns i städskrubben mittemot toaletterna på våning 2.

Rutiner vid matlagning Förvaring av kyl och frysvaror är bäst i Hamlet, vån 3. Matlagning görs bäst i Michelangelo, vån 2 eftersom där finns bäst och flest redskap. Ni får inte lämna kvar öppnade eller påbörjade förpackningar. Vi får, enligt hälsomyndigheten, inte servera mat som stått framme.

Viktig information vid övernattning Rektor är skyldig att meddela räddningstjänsten att skolans lokaler används nattetid senast 2 veckor innan aktuellt datum. Enligt räddningstjänstens rekommendationer **sover man på nedersta våningen** för att snabbt kunna utrymma vid brand.