

Information från Växjö kommun

Rutiner för lån och uthyrning av Ringsbergskolans lokaler

- Förfrågan om lån/hyra av lokaler görs till administratör Jessica Nilsson **senast 3 veckor innan**, vid övernattning. Kom överens om hur ni får tillgång till nycklar. Kontaktuppgifter: jessica.nilsson@vaxjo.se, 0470-79 61 01
- Informera klassföreståndare eller elevkoordinator om att ni kommer att låna lokalerna.
- Vid larm utrym. Kontakta i efterhand biträdande rektor Kristian Thomann. Kontaktuppgifter: kristian.thomann@vaxjo.se, 0470-79 68 21
- 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. Genomgång kring städrutiner sker i samband med överlämning av nycklar.

Rutiner vid matlagning Förvaring av kyl- och frysvaror samt matlagning görs bäst i Michelangelo på våning 2. Öppnade eller påbörjade förpackningar får ej lämnas kvar. I skolans lokaler får mat som stått framme ej serveras.

Viktig information vid övernattning Skolan 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.