

Rutin

Rutin för mottagande och avresa

Denna rutin är en del av Brickebackens anpassade grundskolas trygghetsplan.

Syfte med rutinen

Skapa förutsättningar för ett tryggt bemötande vid mottagande och avresa.

Säkerställa att vi kan dokumentera vilka elever som har ankommit till skolan samt vilka som har avrest från skola och fritids.

Huvudpunkter i rutinen

- Elever som har morgonfritids checkas in i Skola24 när de kommer dit och checkas ut när de går till klassrummen kl 7.45. Elever som ska till fritids efter skolan checkas in i Skola24 när de kommer dit och checkas ut först när de har åkt hem.
- Det är vårdnadshavare som beställer och avbeställer skolskjuts och färdtjänst.
- Personal förväntas vara klädd för att vistas utomhus oavsett väder så att alla kan vänta utomhus samt hjälpa eleverna ur eller in i taxin.
- I och urstigning sker framför entrén och som mest två taxibilar bort. Alla bilar måste åka bort och vända innan eleverna släpps av eller på, oavsett vad chaufförerna säger.
- Ingen elev åker ensam i hissen, personal följer alltid med.

Så arbetar vi vid mottagande och hemresa

Mottagande

- Taxipärmen uppdateras efter att information angående närvaro har kommit ut på Teams och eleverna bockas av när de kommer.
- Personalen som ansvarar för mottagandet avslutar sina uppdrag även om planeringen som kommer ut under kanalen "Morgonmöte för närvaro" visar att viss personal ska byta grupp.
- Tre personal, en från varje arbetslag (A/C, B, F1/G), står utanför entrén och tar emot eleverna och hjälper till vid urstigning ur taxin. En personal står vid muren ovanför trappan och bockar av eleverna. Två personal står vid dörren ovanför trappan och låser upp dörren samt möter upp och åker med de elever som åker hiss. De ledsagar även vid behov elever till klassrummet.
- Personal som ska möta upp en specifik elev väntar utomhus vid sidan av entrén och hjälper vid behov andra elever fram tills att eleven kommer.
- Fram till 8:10 finns personal vid entrén för att ta emot elever. Kommer elever efter det är det lilla arbetslagets uppgift att ta emot eleverna eller frånvaroanmäla/ vid behov kontakta vårdnadshavare per telefon om en elev inte kommer.

Rutin

Hemresa

- Personalen från den grupp som har ALT medverkar vid hemresan fram tills att alla elever har lämnat skolan eller enligt överenskommelse. Utsedd personal ansvarar för att bocka av eleverna i taxipärmen.
- **Vänta med de elever som ska åka hem ovanför trappan eller ute, inte i entréhallen nedanför trappan!**
- Eleverna som åker hem från skolan bockas av i Taxipärmen. Personal från G1 ansvarar för att Taxipärmen tas ned till entrén. Personalen från varje arbetslag (A, B, F1/G) ansvarar för att säkerställa att de egna eleverna bockas av. Om du lämnat elever innan pärmen finns på plats väntar du tills eleverna är avbockade. Den personal som är sist på plats tar upp pärmen och lämnar den till Fritids.
- För att skapa en lugnare situation runt bilar och bussar har en personal i uppdrag att hålla kontakten med chaufförerna, övriga väntar med eleverna en bit bort från bilar och bussar. Utsedd personal hjälper till att placera eleverna i rätt taxi.
- För att säkerställa att eleverna går till rätt taxi ska **både för och efternamn** användas i kommunikationen med taxichaufförerna och mellan personalen.

Därför har vi en rutin

Denna rutin finns bland annat för att säkerställa tillsynsansvaret som utgår från skollagen, föräldrabalken, arbetsmiljölagen och Skolverkets allmänna råd. Mer information om tillsynsansvaret finns bland annat på Skolverkets hemsida:

<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-iskolfragor/tillsynsansvaret>.

Att tillgodose en bra fysisk- och psykosocial arbetsmiljö utifrån arbetsmiljölagen och andra styrdokument är ett annat syfte med rutinen.