



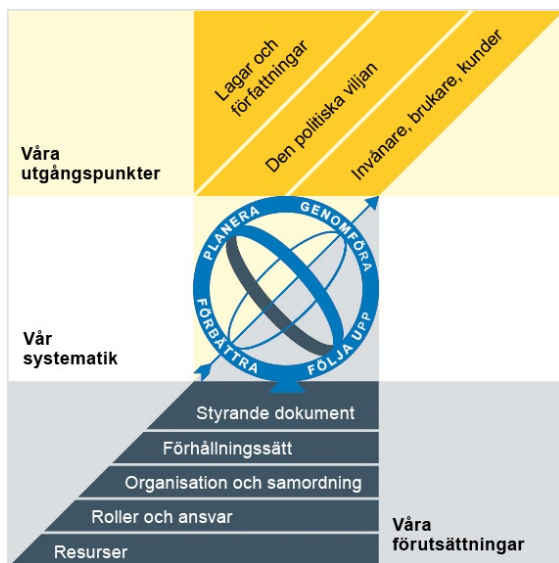
Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens rutin vid upplåtelse av skollokaler för övernattning

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> Verksamhetschef, Måltid, lokalvård och lokalvård	<b>Gäller för:</b> Medarbetare inom skolverksamhet och MLV	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2025-01-24
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 205-01-24	<b>Dokumentansvarig:</b> Enheten för verksamhetsutveckling Måltid, lokalvård och vaktmästeri

---

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Rutin vid upplåtelse av skollokaler för övernattnig .....</b>	<b>5</b>
Tillgängliggörande av lokaler .....	5
Lista över tillgängliga Lokaler (Salslistor).....	5
Kök och Matsalar.....	5
Besiktning och underhåll .....	6
Vaktmästarservice .....	6
Kontaktfunktion .....	6

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Denna rutin beskriver ansvarsfördelningen mellan medarbetare inom skolverksamheten och Måltid, lokalvård & vaktmästeri (MLV) vid upplåtelse av skollokaler för övernattnig till arrangörer enligt årliga överenskommelser med idrotts- och föreningsförvaltningen (IoFF). Syftet är att säkerställa en trygg, välorganiserad och säker användning av skollokaler för temporär övernattnig och att tydliggöra ansvaret inom grundskoleförvaltningen.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare inom skolverksamheten och måltid, lokalvård och vaktmästeri.

## Bakgrund

På uppdrag av kommunfullmäktige har grundskoleförvaltningen och idrotts- och föreningsförvaltningen tidigare utarbetat en rutin som tydliggör ansvarsfördelning och riktlinjer vid upplåtelse av skollokaler för övernattningsändamål. Rutinen syftar till att säkerställa en trygg och säker användning av skollokaler i samband med de årliga överenskommelser som ingås mellan förvaltningarna.

Denna lokala rutin syftar till att fastställa ansvarsområden för anställda inom skolans verksamhet samt inom måltid, lokalvård och vaktmästeri vid uthyrning av lokaler för övernattnig i samband med cuper.

## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads riktlinje för hantering och upplåtelse av (skol-)lokaler i samband med övernattningsverksamhet mm vid idrottscuper och andra föreningsarrangemang för ungdomar	Förtydligar ansvarsfördelningen mellan förvaltningarna för att uppfylla Kommunfullmäktiges beslut
Grundskoleförvaltningens rutin för ansvarsfördelning inom stödprocesser	Tydliggör vem som har lokalt ansvar och vem som är central utförare vid cuper/evenemang och vid val

# Rutin vid upplåtelse av skollokaler för övernattnig

## Tillgängliggörande av lokaler

Ansvarig enhet: Skolan

Skolenheterna ansvarar för att göra skollokaler, som är särskilt anpassade för övernattningsverksamhet, tillgängliga för arrangörer enligt överenskommelser med idrotts- och föreningsförvaltningen.

Inför varje övernattningsevenemang som arrangeras i skolans lokaler är det viktigt att säkerställa att alla utrymmen är ordentligt förberedda. Alla skollokaler som används för övernattnig ska tömmas på ömtåligt material och värdefulla föremål innan evenemanget påbörjas. Detta inkluderar såväl klassrum som andra undervisningslokaler och gemensamma utrymmen.

Exempel på föremål som bör tas bort:

- Löstagbar elektronisk utrustning såsom datorer, projektorer och andra elektroniska enheter (fasta inventarier skall inte plockas ned)
- Känsligt undervisningsmaterial, böcker och andra dokument
- Möbler eller konstföremål som är särskilt ömtåliga

Alla ömtåliga och värdefulla föremål ska packas ner och förvaras på ett säkert sätt. Vaktmästeriet kan vara behjälpligt med att förvara föremål under evenemangen om läsbar förvaring inte är tillgänglig i lokalen. Kontakta vaktmästeriet i god tid för att organisera förvaringslösningar för det material som kräver extra säkerhet.

## Lista över tillgängliga Lokaler (Salslistor)

Ansvarig enhet: Skolan

Skolan ska förse idrotts- och föreningsförvaltningen med uppdaterade listor över tillgängliga salar två gånger per år, i februari och november.

Eventuella förändringar som sker under pågående läsår ska omedelbart meddelas till idrotts- och föreningsförvaltningen.

## Kök och Matsalar

Ansvarig enhet: Måltid, lokalvård & vaktmästeri (MLV)

Vid användning av kök och matsal behövs det säkerställas att tillräcklig köksutrustning finns för att möjliggöra en god livsmedelshygien. Specialiserad teknisk utrustning kan uteslutas, förutsatt att detta inte hindrar säker matberedning.

Möblering och annan nödvändig utrustning i kök och matsalar ska finnas tillgänglig för arrangören.

## **Besiktning och underhåll**

Ansvarig enhet: Måltid, lokalvård & vaktmästeri (MLV)

Alla lokaler som upplåtes i samband med övernattningsverksamhet ska besiktigas både före och efter evenemang tillsammans med arrangören. Besiktningen ska dokumentera skick, eventuella skador och städning. Eventuella skador på byggnader, inventarier eller brister i städningen, samt merkostnader för att återställa skollokaler, ersätts av arrangören via idrotts- och föreningsförvaltningen.

## **Vaktmästarservice**

Ansvarig enhet: Måltid, lokalvård & vaktmästeri (MLV)

Vaktmästarservice ska finnas tillgänglig för arrangören enligt avtal mellan idrotts- och föreningsförvaltningen och grundskoleförvaltningen.

## **Kontaktfunktion**

Ansvarig enhet: Måltid, lokalvård & vaktmästeri

En specifik kontaktfunktion gentemot andra förvaltningar ska utses för samverkan om frågor gällande lokalupplåtelse för övernattnig och evenemang.