



Notkun á hátíðarsal / kennslustofum utan skólatíma í tengslum við foreldrastarf

Fyrir notkun — þarf að gerast með 2ja daga fyrirvara

- ☐ Hafa samband við skrifstofu skólans og athuga hvort salur er laus.
- ☐ Hafa samband við kennara og athuga hvort umsjónarstofa er laus.
- ☐ Hafa samband við umsjónarmann fasteigna vegna þrifa.
- ☐ Nálgast lykil á skrifstofu og kvitta fyrir móttöku hans.
- ☐ Hafa samband við mötuneyti starfsmanna ef hella þarf uppá könnuna.

Þegar búið er að ákveða stað og stund

- ☐ Senda póst með eftirfarandi upplýsingum á aslandsskoli@aslandsskoli.is husvordur@aslandsskoli.is og unnur@aslandsskoli.is
- ☐ Upplýsingar sem þurfa að koma fram í póstinum:
 - Bekkur, rými í notkun, tímasetning, nafn og gsm sími þess sem er með lykilinn.

Meðan á notkun stendur

- ☐ Gæta að aðeins sé verið að nýta umbeðið rými en ekki verið um alla ganga skólans.
- ☐ Gæta að ekki sé verið að hrófla við persónulegum gögnum nemenda og starfsfólks.
- ☐ Gæta að umgengni sé til fyrirmyndar og háttvísi í hvívetna.
- ☐ Stranglega bannað að nemendur séu inni á kaffistofu starfsmanna.

Eftir notkun

- ☐ Ganga frá borðum og stólum.
- ☐ Loka öllum gluggum.
- ☐ Læsa öllum hurðum. Athuga alla 3 innganga skólans.
- ☐ Gert er ráð fyrir að notkun ljúki fyrir kl. 22.00, nema um annað sé samið við umsjónarmann.
- ☐ Skila lykli á skrifstofu fyrir kl. 10:00 daginn eftir og kvitta fyrir skilum.

Kaffimál

- ☐ Kaffispjall - sameiginlegt með skóla og foreldrafélagi - skólinn skaffar kaffi
- ☐ Aðrir atburðir á vegum foreldrafélagsins - þá kemur foreldrafélagið sjálft með kaffið

Símanúmer

Áslandsskóli:585 4600

Umsjónamaður hússins:

Hannes Vilhjálmsson891 7613