

Húsvörður

Starfsmaður lýtur daglegri verkstjórn skólastjóra sem ber ábyrgð á störfum hans í skólanum. Starfsmaður er bundinn trúnaði við skólastjóra og er bundinn þagnarheiti um þau atriði er varða nemendur og starfsfólk skólans persónulega.

Starfsmaður tekur þátt í uppeldis- og umsjónarstarfi og öðrum þeim störfum sem fram fara innan skólans. Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda og ber að stuðla að því að umgengni við skólahúsnæðið verði ætíð sem best.

Starfsmaður hefur umsjón með skólahúsnæðinu og sér til þess að það sé lagfært sem aflaga fer.

Húsvörður

- ⑩ Sér um að opna skólann á morgnana og læsa honum síðdegis.
- ⑩ Sér um póstsendingar og annast ýmsar sendiferðir.
- ⑩ Tekur við beiðnum og athugasemdum um daglegt viðhald og bilanir í grunnskóla og leikskóla
- ⑩ Ef ljóst er að vegna einhverra ófyrirséðra atburða, eins og mikillar úrkomu, vinda eða annars sem kallar á aukalega vinnu húsvörðar þarf hann að mæta fyrr til vinnu og eru þær vinnustundir skráðar sérstaklega.
- ⑩ Fer með rusl í ruslagám daglega í lok vinnudags.
- ⑩ Húsvörður opnar stofur, kveikir ljós og lýtur yfir að allt sé þar tilbúið til kennslu.
- ⑩ Nálgast beiðnir um úrbætur á húsnæði og bætir úr þeim.
- ⑩ Hefur umsjón með húseign, tækjum og innanstokksmunum skólans. Mætir áður en starfsemi hefst í skólanum til þess að sjá til þess að hiti, lýsing og loftræsting sé fullnægjandi og að kerfi þess starfi rétt. Sami háttur skal hafður á við lok skóladags.
- ⑩ Sér til þess að umhverfi skólans og aðkoma starfsmanna og nemenda sé með viðhlítandi hætti hvað varðar öryggi.
- ⑩ Sér til þess að húsgögn og tæki séu flutt á milli staða ef þörf er á.
- ⑩ Annast móttöku á aðföngum til skólans.
- ⑩ Annast húsvörslu á þeim tímum sem húsnæði skólans er í notkun utan daglegs skólatíma samkvæmt gildandi reglum.
- ⑩ Annast önnur þau störf er skólastjóri kann að fela honum og fallið geta að ofantöldum markmiðum.
- ⑩ Ef uppvask hefur safnast fyrir – þvær hann upp ef tími vinnst til.
- ⑩ Hann svarar síma og skráir skilaboð.
- ⑩ Á illviðris og ófærðardögum þegar til greina kemur að fresta skólahaldi hefur skólastjóri samband við húsvörð sem mætir samt á áætluðum tíma og tekur þátt í úthringingum og svarar í síma eftir þörfum.
- ⑩ Draga fána að hún á merkisdögum.
- ⑩ Morgun- og síðdegisviðveru sína skipuleggur húsvörður eins og honum og skólastarfinu kemur best.

Frágangur í lok skóladags

- ⑩ Allir gluggar lokaðir, slökkt á tölvum (sér til þess að þær séu í hleðslu) og þvílíka tækjum (kennslueldhús og kennarastofa) hitastillar á ofnum eðlilegir, millihurðir í stofum lokaðar, (brunaleiðir, aldrei læstar) stofur lokaðar og læst á milli hæða, boltar og útileikföng á sínum stað, útidyr læstar, húsnæðið tilbúið til notkunar næsta dag – snyrtilegt og vel þrifið.
- ⑩ Kennarar eiga að ganga þannig frá í stofum sínum að húsvörður þurfi aðeins að fylgja því eftir. Það sama gildir um umsjónarmann félagsstarfa.
- ⑩ Sá aðili sem síðastur gengur úr húsi læsir milli hæða og setur lás á útidyr að norðan. Verði

misfellur í umgengni og umhirðu húsnæðis ber húsverði að láta vita af því og gera tillögur til úrbóta.

Þrif

- ⑩ Öll þrif á húsnæði sundlaugar meðan sundkennsla fer fram, þrifa reglulega, salerni og klefa þá daga sem kennt er.
- ⑩ Þrif á Sal og geymslu inn af Sal, moppað daglega, vélhreinsað eftir þörfum.
- ⑩ Þrif á forstofum að sunnan og norðan.
- ⑩ Þrif á mottum í öllum forstofum.
- ⑩ Eftir samkomulagi við skólaliða á húsvörður að fara með þrifvélina á gólf í Skála og eldhúsi.
- ⑩ Húsvörður sér um innkaup á ræstivörum auk þess að sjá um að skólinn sé vel þrifinn og vel umgenginn á allan hátt. Hann gerir athugasemdir og kemur með tillögur til úrbóta þar sem umgengni og umhirðu er ábótavant.
- ⑩ Íþróttakennari á að sjá til þess að gengið sé sómasamlega um tæki og áhöld í geymslu og að þau hamli ekki aðgengi að rafmagnstöflu, vatnstaki eða öðru þvílíku.

Eftirlit

Húsvörður fylgist með notkun og geymslu:

- ⑩ Hljóðkerfis , skjávarpa, sjónvarps og vídós, myndvarpa, ferðatækjum í stofum, ljósritunarvél (m.a. að alltaf sé til tóner í hana), prentara og faxtæki (m.a. að alltaf sé til tóner og prenthylki), heftara á vinnustofu (sér til þess að til séu viðeigandi hefti og fyllir á þá eftir þörfum), gormavél (m.a. að til séu gormar í hana), plöstunarvél (m.a. að til sé plast í hana), digitalmyndavélar og vídeóvélar.
- ⑩ Húsvörður hefur eftirlit meðskólahúsnæði, skólalóð og leiktækjum. Hann sér um viðhald húsnæðis, lóðar og tækja og gerir tillögur um úrbætur sem liggja utan hans verksviðs.

Annað

- ⑩ Umframstundir unnar í samráði við skólastjóra eru greiddar eftir á við næstu mánaðarmót. Skrá þarf unna yfirtíma jafnóðum og skila til skólastjóra skriflega á þar til gerð eyðublöð.
- ⑩ Húsvörður er boðaður á starfsmannafundi þegar þeir eru haldnir og ber að fylgjast með auglýsingum þar um.