

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 leifur@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
Umsjónarmaður hússins, Bragi Þór Leifsson: 867 8044