

Rekstur og viðhald húsnæðis og búnaðar

1 ÁBYRGÐ

- **Skólameistari** er ábyrgur fyrir viðhaldi og rekstri allra fasteigna og búnaðar. Skólameistari gerir árlega áætlun á þar til gerðu eyðublaði GÁT-014 Viðhald húsnæðis um nauðsynlegt viðhald húsnæðis skólans í samráði við umsjónarmann fasteigna og brautarstjóra. Skólameistari kemur viðhaldsáætluninni á framfæri við Ríkiseignir og gengur frá samkomulagi um hvaða þættir verði framkvæmdir og hvenær
- **Brautarstjóri, fagstjórar, tæknifulltrúi og umsjónarmaður fasteigna** bera ábyrgð á að búnaður sé fullnægjandi á sínu sviði ásamt því að koma með ábendingar til skólameistara um viðhald húsnæðis. Þeim ber að fylgjast með útgáfu nýrra reglugerða, laga eða alþjóða samþykka sem áhrif hafa á viðhald.
- **Umsjónarmaður fasteigna** er ábyrgur fyrir daglegu viðhaldi, þrífum, umgangi og eftirliti með húsnæði Verkefnaskólans í samræmi við starfslýsingu hans og fyrirmæli. Hann ber einnig ábyrgð á framkvæmd viðhalds í samræmi við rekstrar- og fjárhagsáætlun og hefur samráð við skólameistara um tímasetningu og framkvæmd einstakra liða. Umsjónarmaður fasteigna skilar inn GÁT-047 Vikuleg skýrsla umsjónarmanns fasteigna. Skýrslurnar eru vistaðar í skjalakerfi skólans.
- **Öryggisnefnd** fylgist með að framkvæmd öryggismála í húsnæði skólans sé í samræmi við lög og reglur. Fundagerðir öryggisnefndar eru vistaðar í skjalakerfi skólans. Öryggisnefnd skipuleggur aðgerðir varðandi aðbúnað, hollustuhætti og öryggi VMA, annast fræðslu starfsmanna í og hafa eftirlit á vinnustöðum með því, að ráðstafanir er varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi komi að tilætluðum notum. Öryggisnefnd og stjórnendur hafa frumkvæði að því að birta í skólanámskrá viðeiginandi áætlanir sem lög og reglur kveða á um hverju sinni svo sem viðbrögð við vá (faraldur, óveður, eldgos og jarðskjálfti), viðbrögð við áföllum, rýmingaráætlun og áætlanir gegn einelti.

2 FRAMKVÆMD

Vinnuferlinu er lýst í eftirfarandi köflum.

2.1 Viðhald húsnæðis

Viðhaldsáætlunin byggist m.a. á skýrslu sem nefnist GÁT-047 Vikuleg skýrsla umsjónarmanns fasteigna og tillögum frá brautarstjórum og öðrum þeim er komið hafa með tillögum um umbætur og breytingar á húsnæði. Skólameistari ásamt umsjónarmönnum fasteigna hefur eftirlit með framkvæmdum á vegum Framkvæmdasýslunnar. Viðhaldsáætlun þarf að vera tilbúin fyrir lok október og sendir skólameistari áætlunina til Framkvæmdasýslunnar í nóvember ár hvert. Tillögum um breytingar á viðhaldi sem ekki komast inn í áætlun þessa eru bornar undir tengilið Framkvæmdasýslunnar hverju sinni. Þá er metið hvort af þeim getur orðið og þá hvenær. Skólameistari setur þær breytingar þá inn á áætlun ársins.

2.2 VIÐHALD BÚNAÐAR OG TÆKJA

Fagkennarar og brautarstjórar meta þörfina á viðhaldi hverju sinni skrá á GÁT-015. Þegar um meiriháttar viðhald er að ræða styðjast starfsmenn við gátlistann GÁT-033 Meiriháttar viðhald á tækjum og búnaði.

2.3 ÖRYGGISKERFI

Aðgangur að húsnæði skólans er með venjulegu lykakerfi, en hluti húsnæðisins er varinn með fjartengdu aðgangs- og eftirlitskerfi.

2.4 BRUNAVIÐVÖRUNARKERFI

Brunavarnakerfi skólans er beintengt við Öryggismiðstöðina. Umsjónarmaður fasteigna er ábyrgur fyrir virkni þessara kerfa. Brunavarnarkerfið er tekið út einu sinni á ári af þar til gerðum verktaka sem skilar skoðunarskýrslu í lok úttektar. Sem berst til Framkvæmdasýslunnar.

2.5 SLÖKKVIBÚNAÐUR- OG NEYÐARLÝSING

Verktaki á vegum Framkvæmdasýslunnar sér um úttekt á öllum neyðarlýsingum einu sinni á ári og skilar skýrslu til Framkvæmdasýslunnar.

2.6 ANNAD EFTIRLIT

Slökkvitæki skólans eru yfirfarin einu sinni á ári og límdur þar til gerður límmiði með staðfestingu úttektarmanns. Verktaki á vegum Framkvæmdasýslunnar sér um úttektina. Lyftur í skólahúsnæði eru yfirfarnar í það minnsta þrisvar sinnum á ári. Límmiði er settur í lyftuna til staðfestingar á eftirlitinu. Verktaki á vegum Framkvæmdasýslunnar sér um úttektina. Brunaslöngur í húsnæði skólans eru yfirfarnar á þriggja ára fresti. Límmiði er settur á hjólið með staðfestingu á eftirlitinu. Verktaki á vegum Framkvæmdasýslunnar sér um úttektina. Sjúkrakassar eru yfirfarnar af einu sinni á ári í maí.

3 Tilvísanir í skjöl

VKL-208 Innkaup og endurnýjun á tækjum
GÁT-033 Meiriháttar viðhald á tækjum og búnaði
GÁT-014 Viðhald húsnæðis
GÁT-015 Viðhald búnaðar og tækja
GÁT-047 Vikuleg skýrsla umsjónarmanns fasteigna