



1. Tilgangur

Þetta vinnuferli fjallar um daglegan rekstur húsnæðis og búnaðar skólans og viðhald þess.

2. Gildissvið

Þetta vinnuferli gildir fyrir allar byggingar, allt húsnæði og allan búnað sem Verkefnitaskólinn á Akureyri notar til rekstrar síns.

3. Hugtök

Listi yfir þau hugtök sem notuð eru í þessum kafla er að finna í Gæðahandbók á blaðinu [INN-004 Hugtök og skilgreiningar](#).

4. Ábyrgð

Skólameistari er ábyrgur fyrir viðhaldi og rekstri allra fasteigna og búnaðar.

Brautarstjóri, fagstjórar, verkefnastjóri gagnasmiðju 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 samþykktá sem áhrif hafa á viðhald.

Umsjónarmaður fasteigna er ábyrgur fyrir daglegu viðhaldi, þrifum, umgangi og eftirliti með húsnæði Verkefnitaskólans 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.

Öryggisnefnd fylgist með að framkvæmd öryggismála í húsnæði skólans sé í samræmi við lög og reglur.

5. Framkvæmd

Vinnuferlinu er lýst í eftirfarandi köflum.

5.1 Viðhald húsnæðis

Skólameistari gerir árlega áætlun á þar til gerðu eyðublaði [GÁT-014 Viðhald húsnæðis](#) um nauðsynlegt viðhald húsnæðis Verkefnitaskólans 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.

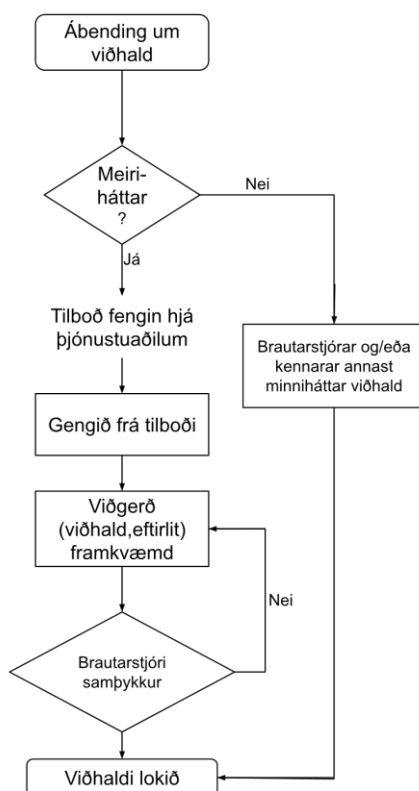
Viðhaldsáætlunin byggist m.a. á skýrslu sem nefnist [GÁT-047 Vikuleg skýrsla umsjónarmanns fasteigna](#) og tillögum frá brautarstjórum og öðrum þeim er komið hafa með tillögur um umbætur og breytingar á húsnæði. Skólameistari ásamt umsjónarmönnum fasteigna hefur eftirlit með framkvæmdum á vegum Ríkiseigna.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



5.2 Viðhald búnaðar og tækja

Fagkennarar og brautarstjórar meta þörfina á viðhaldi hverju sinni skrá á GÁT-015, GÁT-058 eða GÁT-062.

Þegar um meiriháttar viðhald er að ræða styðjast starfsmenn við gátlistann GÁT-033 Meiriháttar viðhald á tækjum og búnaði.



5.3 Öryggiskerfi

Aðgangur að húsnæði skólans er með venjulegu lykklakerfi GÁT-068 Móttaka lykla, en hluti húsnæðisins er varinn með fjartengdu aðgangs- og eftirlitskerfi.

5.4 Brunaviðvörðunarkerfi

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. Hún er vistuð í möppu hjá bókhalds- og innheimtufulltrúa skólans.

5.5 Slökkvibúnaður- og neyðarlýsing

Verktaki á vegum Ríkiseigna sér um úttekt á öllum neyðarlýsingum einu sinni á ári og skilar skýrslu sem geymd er í möppu á skrifstofu bókhalds- og innheimtufulltrúa merkt: Skoðunarskýrslur.



5.6 Annað eftirlit

Slökkvitæki skólans eru yfirfarin einu sinni á ári og límdur þar til gerður límmiði með staðfestingu úttektarmanns. Verktaki á vegum Ríkiseigna 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 Ríkiseigna 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 Ríkiseigna sér um úttektina.

Sjúkrakassar eru yfirfarnir af skólahjúkrunarfræðingi einu sinni á ári. Límmiði með staðfestingu á eftirlitinu er settur á sjúkrakassana við lok yfirferðar.

6. Tilvísanir í skjöl

VKL-211 [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](#)
[GÁT-068 Móttaka lykla](#)

7. Viðeigandi skrár

Öryggisnefnd skipuleggur aðgerðir varðandi aðbúnað, hollustuhætti og öryggi VMA, annast fræðslu starfsmanna i 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.

Færslur **brautarstjóra** varðandi daglegt viðhald tækja og rekstur tækja í viðhaldskerfi þegar það á við. Aðrir skrá á [GÁT-015 Viðhald búnaðar og tækja](#) .

Færslur **umsjónarmanns fasteigna** á [GÁT-047 Vikuleg skýrsla umsjónarmanns fasteigna](#).

Fundagerðir Öryggisnefndar eru vistaðar á stjórnun – öryggisnefnd - fundagerdir Öryggisnefnd.

GÁT-068 er geymdur í möppu á skrifstofu umsjónarmanns fasteigna merkt: **Móttaka lykla**.

Skoðunarskýrslur eru geymdar í möppu á skrifstofu bókhalds- og innheimtufulltrúa skólans merkt: **Skoðunarskýrslur**.

Viðhaldsáætlunin, [GÁT-014 Viðhald húsnæðis](#) skal geymd í möppu hjá skólameistara merkt **Viðhald húsnæðis**.

[GÁT-015 Viðhald tækja og búnaðar](#) skal geymd í möppu hjá framangreindum merkt Viðhald tækja og búnaðar.

Aðrar skrár eins og vísað er á í þessu ferli.