



## **Retningslinjer for lån af lokaler til klassearrangementer**

Da lokalernes primære formål er den daglige brug til undervisning og SFO, så vær gerne opmærksomme på følgende:

- Arrangementer og forberedelse til arrangementer i SFO Kirkevej tidligst kan starte kl 17.00.
- Arrangementer skal være afsluttet senest kl 24.00.
- At personalerum og SFO Grundtvigsvej ikke udlånes til forældrearrangementer.
- Viby Skole låner IKKE lokaler ud til private arrangementer (fester, fødselsdage, blå mandage, sammenkomster og lignende).
- Ved alle former for arrangementer skal der deltage voksne.
- Viby Skole og arealer på skolens matrikel er røgfrit område.

**Viby Skole**  
Kirkevej 2  
8260 Viby J

### **Når lærere eller pædagoger er til stede**

Ved klassearrangementer, hvor en eller flere af klassens lærere eller pædagoger deltager, bookes lokalet af den pågældende ansvarlige medarbejder – og vedkommende deltager i hele arrangementet. Den ansvarlige medarbejder er sidste deltager der forlader lokalet – og sørger for at lokalet er ryddet, vinduer og døre er forsvarligt lukkede, alarm er slået til og at lyset er slukket.

Hjemmeside  
[www.viby-skole.dk](http://www.viby-skole.dk)

Den 01. januar 2016

### **Når ingen lærere eller pædagoger er til stede**

Hvis et klasseforældreråd ønsker at afholde et klassearrangement, der ikke involverer deltagelse af klassens lærere eller SFO-personale, kan dette godt lade sig gøre. Forældregruppen kontakter klasselæreren eller SFO-personale, der sikrer reservation af lokaler i SFO Kirkevej (incl. Hjemkundskabslokalet). Før arrangementet får en forælder udleveret en nøgle hos Teknisk Serviceleder Søren Hebsgaard og kvitterer herfor. Efter arrangementets afholdelse tilbageleveres nøglen. Den forælder, der har kvitteret for udlån af nøglen, er ansvarlig for, at lokalerne bliver aflåst efter brug, og i øvrigt efterladt opryddet og rengjort - og at lyset er slukket. Affaldsposer skal afleveres i skolens affaldscontainer og evt. flasker fjernes.

Hvis der opstår kritiske problemer kontaktes Teknisk Serviceleder: Søren Hebsgaard på tlf. 2026 8002.

### **Kvittering for lån af nøgle:**

Dato:

Nøgle udleveret til:

Navn: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Nøgle returneret: Dato: \_\_\_\_\_

## **Retningslinjer for hvordan lånte lokaler forlades**

Når et arrangement i et lånt lokale afsluttes skal den ansvarlige sørge for følgende:

- Borde bringes tilbage til oprindelig opstilling.
- Stolene er sat op.
- Bordene er ryddet for materiale.
- Bordene er rene evt. tørret af, så ikke madrester eller lignende er tilbage.
- Gulvet er ryddet for affald og grovfejset. Relevante gangarealer grovfejset.
- Håndvaske er kigget efter.
- Evt. opvask er klaret – og at opvaskemaskinen er tændt/tømt.
- Skraldespanden er tømt (poser afleveres i skolens affaldscontainer).
- Evt. flasker fjernes.
- Lyset er slukket.
- Vinduer er lukkede.
- Tavle aftørret.
- Dørene låses af den ansvarlige inden lokalerne efterlades.

Fejl og mangler i lokalet meddeles til Teknisk Serviceleder Søren Hebsgaard via Intra. Nøglen afleveres hos Søren Hebsgaard den førstkommande hverdag.