 **Custodial Expectations for Non-School Events**

* The custodian on duty is the building supervisor, not the event supervisor.  The custodian is responsible to ensure that all areas are opened up, the lights are on, and that the building is ready for safe use at least 15 minutes before the scheduled arrival of the group that has reserved the facility.
* The custodian on duty must be available in person and by radio, during the entire event.
* The custodian must carry a radio and supply a radio to be used as needed during the event to a representative of the group.  If the custodian is settling in an area from where they will monitor, eat, etc., then this area must be accessible and/or visible to the event staff.
* At the conclusion of the event, the custodian is responsible to ensure that all lights are turned off, areas locked, and that the building is ready for school the next morning.  No cleaning or clean-up tasks are to be left the next day.
* The custodian is not responsible for setting up non-school events.
	+ This includes:
		- Setting up tables, chairs, signs, etc.
		- Any property/items that belong to the event.
	+ Per the FS Direct/LCPS Facility use agreement, **if** the school administrator has given permission for the non-school event to use school chairs/tables etc., then these items should be available and accessible.
	+ Event staff should be shown the storage location of tables/chairs etc., be supplied with appropriate carts, pull the equipment from these locations, and return all items to storage locations after their event.
* Event staff are responsible to ensure that the area that they use is in the same condition when they leave as when they started.
	+ The custodian should have cleaning equipment available to event staff such as trash cans, brooms, dust pans, spray cleaner and rags, used for light cleaning only.
	+ All areas that are used must have trash cans inside the room.
		- Event staff are responsible for taking the trash out of classrooms.
		- Large trash cans should be set up in the hallways outside these areas so the event staff can dispose of trash.
	+ The event people should clean up between all aisles in auditorium/bleachers.
	+ Excess trash and food containers (pizza boxes) should be disposed of by event people in our trash dumpsters.
* Food and drink are not allowed to be consumed in the auditorium, classrooms, and gymnasiums.
* The custodian should call LCPS Dispatch at 703-779-8833 for any school related emergency only.
* While on event shifts, custodians get paid for all breaks. Because of this, they are not allowed to leave the property for any reason.
* It is okay, and encouraged by the Department of Facilities Services, for the head custodian to assign tasks and projects for our staff while they are covering the event(s).
	+ Duties assigned to the custodian(s) can be anywhere in the building/property, even if it’s not in their own normal area.
* Above all, all LCPS schools are a part of the community and many organizations have access to our property.  The custodian on duty is an ambassador for LCPS as these organizations are our customers and should be treated as we would want to be treated if we were renting a facility for our own family.  The school, custodial staff & the community all benefit from these events, therefore the custodian on duty must welcome and ensure that they have a great experience.

**Expectativas de custodia para eventos no escolares**

* El custodio de servicio es el supervisor del edificio. El custodio es responsable de asegurar que todas las áreas estén abiertas, que las luces estén encendidas y que el edificio esté listo para su uso seguro por lo menos 15 minutos antes de la llegada programada del grupo que ha reservado la instalación.
* El custodio de servicio debe estar disponible en persona, y por radio, durante todo el evento.
* El custodio debe llevar una radio y suministrar una radio para ser utilizada según sea necesario durante el evento a un representante del grupo. Si el custodio se instala en un área desde donde supervisará, comerá, etc., entonces esta área deberá ser accesible y / o visible para el personal del evento.
* Al concluir el evento, el custodio es responsable de asegurar que todas las luces estén apagadas, las áreas bloqueadas y que el edificio esté listo para la escuela a la mañana siguiente. Ninguna limpieza o tareas de limpieza se deben dejar al día siguiente.
* El custodio no es responsable de establecer eventos no escolares.
	+ Esto incluye:
		- Instalación de mesas, sillas, letreros, etc.
		- Cualquier propiedad / artículo que pertenezca al evento.
	+ De acuerdo con el acuerdo de uso de FS Direct / LCPS, si el administrador de la escuela ha dado permiso para que el evento no escolar use sillas / mesas escolares, entonces estos artículos deben estar accesibles.
	+ El personal del evento debe mostrar el lugar de almacenamiento de las mesas / sillas, etc., suministrarse con los carros apropiados, retirar el equipo de estas ubicaciones y devolver todos los artículos a los lugares de almacenamiento después de su evento.
* El personal del evento es responsable de asegurar que el área que usan esté en las mismas condiciones cuando salen como cuando empezaron.
	+ El custodio debe tener equipo de limpieza disponible para el personal del evento, como basureros, escobas, bandejas de polvo, limpiador de spray y trapos.
	+ Todas las áreas que se usan deben tener botes de basura dentro de la habitación.
		- El personal del evento es responsable de sacar la basura de las aulas.
		- Los contenedores de basura grandes deben ser colocados en los pasillos fuera de estas áreas para que el personal del evento pueda deshacerse de la basura.
	+ La gente de eventos debe limpiar entre todos los pasillos en el auditorio / gradas.
	+ El exceso de basura y los contenedores de comida (cajas de pizza) deben ser desechados por la gente del evento en nuestros contenedores de basura.
* Nunca se debe permitir que la comida y la bebida se consuman en el auditorio, las aulas y los gimnasios.
* El custodio debe llamar a LCPS Dispatch al 703-779-8833 para cualquier emergencia relacionada con la escuela solamente.
* Durante los turnos O / T, los custodios se les paga por todos los descansos. Debido a esto, no se les permite salir de la propiedad por ninguna razón.
* Está bien, y alentado por el Departamento de Servicios de Instalaciones, el custodio principal asigna tareas y proyectos a nuestro personal mientras cubren el evento.
	+ Los deberes asignados al (a los) custodio (s) pueden estar en cualquier parte del edificio / propiedad, aunque no esté en su área normal.
* Por encima de todo, todas las escuelas de LCPS son parte de la comunidad y todas las organizaciones sin fines de lucro tienen acceso a nuestra propiedad. El custodio de servicio es un embajador de LCPS. Las organizaciones sin fines de lucro son nuestros clientes y deben ser tratados como nos gustaría ser tratados si estábamos alquilando una instalación para nuestra propia familia. Los beneficios de la escuela, por lo tanto, el custodio de servicio se beneficia de esta O / T oportunidad cuando nuestra escuela se pone a disposición de estas organizaciones.