Verkmenntaskólinn
á Akureyri

Málalykill

Gildistími 1. desember 2025 – 31. desember 2030

Efnisyfirlit

Inngangur 2
Gildistími málalykilsins 2
Lýsing á gerð og notkun málalykils 2
Efnissvið, aðalflokkar og undirflokkar 2

Lýsing á efnissviðum 3
Fyrirmæli og skýringar 4
Málalykill VMA 5
YFIRSTJÓRN , SKIPULAG OG STEFNUMÓTUN 5
FJÁRMÁL 7
STARFSMANNAMÁL (hér mál er varða einstakan starfsmann skal vista í einkamöppu viðkomandi starfsmanns. Sameiginleg málefni skal vista í viðkomandi efnisflokka) 8
GÆÐASTJÓRNUN OG MAT Á SKÓLASTARFI 9
NÁM OG KENNSLA 10
SKRIFSTOFUHALD, HÚSNÆÐISMÁL OG EIGNAUMSÝSLA 11
NEMENDAÞJÓNUSTA (nemendaráð og félagsmál, öll stoðþjónusta) 12

Inngangur

Samkvæmt 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er öllum opinberum aðilum skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málsgögn þannig að þau séu aðgengileg. Málalykill fyrir Verkmenntaskólann á Akureyri (VMA) er unninn í samræmi við reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015. Þar er að finna málalykil þann sem kerfisbundið er flokkað eftir og vistað í málaskrá, ásamt inngangi og atriðisorðaskrá.

Málalykill VMA er byggður upp í samræmi við starfsemi skólans og þau verkefni og málefni sem þar er fengist við. Málalyklinum er ætlað að endurspegla innra skipulag og viðfangsefni skólans.

Skjöl sem tilheyra málasafni skólans eru aðsend og útsend bréf, einnig á rafrænu formi, reglur, samþykktir, fundargerðir, samningar, vottorð, orðsendingar innanhúss, minnispunktar, greinargerðir, áætlanir, skýrslur, verk- og starfsferlar, verklagsreglur sem gerðar eru á vegum skólans og þess háttar gögn. Skjöl í málasöfnum geta verið hvort sem er í pappírs- eða rafrænu formi eða hvorutveggja.

Ýmis rafræn skjalavörslukerfi eru í notkun og vista gögn skólans. Upplýsingakerfið Inna heldur utan um skráningu nemenda, einkunnir þeirra og námsferla. Úr kerfinu er hægt að vinna ýmiss konar lista og skýrslur. Bókhaldsgögn eru skráð í upplýsingakerfið Oracle, bókasafnsefni skólans er skráð í bókasafnskerfið Gegni og málasafn skólans er vistað á hópdrifum VMA í Google og á stjórnendadrifi. Stefnt er að því að innleiða rafrænt skjalavistunarkerf (GoPro) í skólanum og er sú vinna í gangi þegar málalykillinn er skrifaður.

Gildistími málalykilsins

Gildistími málalykilsins er frá 1. desember 2025 til 31.desember 2030. Að þeim tíma liðnum skal endurskoða lykilinn og gera breytingar ef þarf. Málalykilinn þarf að leggja fyrir Þjóðskjalasafn Íslands til samþykktar, hvort sem breytingar verða gerðar á honum eða ekki. Málalykilinn er byggður á fyrri lykli sem tekinn var í notkun 2019.

Lýsing á gerð og notkun málalykils

Efnissvið, aðalflokkar og undirflokkar

Málalykill VMA er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða samskonar mál og lýsa samskonar máli liggi saman og finnist á sama stað. Málalykillinn gildir einungis fyrir skjöl í málasafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skólans, svo sem fylgigagna með bókhaldi, ljósmynda eða prófúrlausna.

Efnissvið sem endurspegla lögbundna starfsemi og viðfangsefni skólans mynda ytri ramma málalykilsins. Efnissviðin eru tölusett og hægt er að nota tölurnar eftir þörfum sem tákn fyrir aðalflokka og undirflokka innan efnissviðs án tillits til notkunar þeirra í öðrum efnissviðum.

Í málalykli VMA eru átta efnissvið. Þau eru:

0 YFIRSTJÓRN , SKIPULAG OG STEFNUMÓTUN

1 FJÁRMÁL

2 STARFSMANNAMÁL

3 GÆÐASTJÓRNUN OG MAT Á SKÓLASTARFI

4 NEMENDUR

5 NÁM OG KENNSLA

6 SKRIFSTOFUHALD, HÚSNÆÐISMÁL OG EIGNAUMSÝSLA

7 NEMENDAÞJÓNUSTA

8 ÓNOTAÐ

9 ÓNOTAÐ

Við skiptingu í efnissvið var tekið mið af viðfangsefnum skólans. Hverju efnissviði má skipta í aðaflokka sem síðan er hægt að skipta í undirflokka og svo koll af kolli eftir þörfum. Dæmi:

0. YFIRSTJÓRN , SKIPULAG OG STEFNUMÓTUN (efnissvið)

0.0. Almennt um yfirstjórn, skipulag og stefnumótun 0.1. Heildarskipulag og stjórn

0.1.0. Almennt um heildarskipulag og stjórn

0.1.1. Skipurit, samþykktir og fleira *(hér m.a. skipurit og stjórnskipulagsrit)*

0.1.2. Starfsáætlanir og ársskýrslur *(hér m.a. stefnur sem skólinn vinnur eftir, hlutverk, markmið, áætlun til 3 ára.) Fjárhagsáætlanir skal flokka undir 1.1.2)*

Lýsing á efnissviðum

Efnissviðin átta sem getið er hér að framan eru byggð upp á mismunandi hátt eftir þörfum, þ.e. fjöldi aðalflokka og undirflokka í hverju efnissviði. Við skiptingu í efnissvið, aðalflokka og undirflokka er ávallt tekið mið af þörfum í hverjum málaflokki.

Efnissvið 0 – **Yfirstjórn, skipulag og stefnumótun**

Hér er að finna gögn er tengjast æðra stjórnsýslustigi. Einnig gögn um innri mál skólans, s.s. stefnumótun, skipulag og stjórnun, nefndir og ráð, samstarf við ytri aðila, þróunarverkefni, kynningarmál, útgefið efni og samþykktir.

Efnissvið 1 – Fjármál

Hér er að finna gögn um fjármál skólans, fjárveitingar og rekstraráætlanir, samninga, bókhald, endurskoðun og ársreikninga.

Efnissvið 2 – Starfsmannamál

Hér er að finna mál sem tengjast starfsmannahaldi, ráðningum, starfsþróun, starfsmannaviðtölum, launa- og kjaramálum.

Efnissvið 3 - Gæðastjórnun og mat á skólastarfi

Hér er að finna gæðahandbók skólans og öll skjöl sem henni tilheyra. Jafnframt gögn er varða innra- og ytra mat á starfsemi skólans.

Efnissvið 4 – Nemendur

Hér er að finna gögn er varða nemendur, nemendaskrá skólans og málefni nemenda.

Efnissvið 5 – Nám og kennsla

Hér er má finna mál sem tengjast námi og kennslu, námskrá, námsbrautum og kennslugreinum.

Efnissvið 6 - Skrifstofuhald, húsnæðismál og eignaumsýsla

Hér er að finna mál sem tengjast skrifstofuhaldi, eignaumsýslu, húsnæði, tölvukerfum og tölvuþjónustu.

Efnissvið 7 – Nemendaþjónusta

Hér má finna gögn er tengjast nemendaþjónustu skólans, s.s. námsstuðningi, bókasafn, náms- og starfsráðgjöf, sálfræðiþjónustu, skólamötuneyti og félagsmálum nemenda.

Efnissvið 8 og 9 - Ónotað

Þessir lyklar eru ónotaðir

Fyrirmæli og skýringar

Víða í málalyklinum er að finna fyrirmæli og skýringar er varða tiltekna lykla. Þeirra er getið á eftir heiti viðkomandi lykils innan sviga og skáletrað.

Þegar flokki er skipt heitir fyrsti undirflokkur hans alltaf almennt um viðfangsefni undirflokks. Í hann má setja málefni sem ná yfir tvo eða fleiri undirflokka, mál sem hafa takmarkað eða tímabundið gildi og er ekki að finna stað annars staðar í málalyklinum og mál til bráðabirgða uns þau hafa fengið fasta lykla og heiti.

Málalykill VMA

0. YFIRSTJÓRN , SKIPULAG OG STEFNUMÓTUN

0.0 Almennt um yfirstjórn, skipulag og stefnumótun

0.1 Heildarskipulag og stjórn

- **0.1.0** Almennt um heildarskipulag og stjórn
- **0.1.1** Skipurit, samþykkktir og fleira *(hér m.a. skipurit og stjórnskipulagsrit)*
- **0.1.2** Starfsáætlanir og ársskýrslur *(hér m.a. stefnur sem skólinn vinnur eftir, hlutverk, markmið, áætlun til 3 ára.) Fjárhagsáætlanir skal flokka undir 1.1.2)*

0.2 Frumvörp, lög og reglugerðir

- **0.2.0** Almennt um frumvörp, lög og reglugerðir
- **0.2.1** Lög, lagafrumvörp og reglugerðir um framhaldsskóla
- **0.2.2** Frumvörp til laga og þingsályktanatillögur til umsagnar *(hér umsagnir VMA um frumvörp frá nefndarsviði Alþingis og ráðuneytum)*
- **0.2.3** Lögfræðileg málefni *(hér málflutningur fyrir dómstólum, sjá einnig viðkomandi efni).*
- **0.2.4** Fyrirspurnir frá Alþingi

0.3 Ráð og nefndir *(hér skal vista fundargerðir og gögn sem eru vegna funda sem eru lögbundnir og reglulegir, aðrar fundargerðir skulu vistast undir viðeigandi aðalflokki, t.d. fundargerðir öryggisnefndar í 0.4.5.2 o.s.frv. eftir tímaröð)*

- **0.3.0** Almennt um ráð og nefndir
- **0.3.1** Skólanefndarfundir
- **0.3.2** Skólaráðsfundir
- **0.3.3** Kennarafundir/starfsmannafundir/skólafundir
- **0.3.4** Stjórnendafundir
- **0.3.5** Fag- og brautarfundir
- **0.3.6** Foreldrafélag

0.4 Stefnur, starfshópar og samstarf *(innan VMA og með þátttöku VMA)*

- **0.4.0 Almennt um starfshópa, samstarf og stefnur**
- **0.4.1 Starfsmannastefna**
  - **0.4.1.1** Almennt um starfsmannastefnu
  - **0.4.1.2** Fundargerðir og gögn
  - **0.4.1.3** Starfsmannastefna VMA
- **0.4.2 Áætlun gegn einelti**
  - **0.4.2.1** Almennt um eineltismál
  - **0.4.2.2** Fundargerðir vegna eineltismála
  - **0.4.2.3** Áætlun gegn einelti fyrir starfsmenn
  - **0.4.2.4** Áætlun gegn einelti fyrir nemendur
- **0.4.3 Jafnréttisstefna**
  - **0.4.3.1** Almennt um jafnréttismál
  - **0.4.3.2** Fundargerðir vegna jafnréttismála

0.4.3.3 Jafnréttisáætlun

0.4.4 Persónuverndarstefna

0.4.4.1 Almennt um persónuverndarmál

0.4.4.2 Persónuverndarstefna

0.4.4.3 Persónuverndarfulltrúi, fyrirspurnir og svör er varða persónuverndarmál

0.4.4.4 Vinnsluskrá og yfirlit yfir persónuupplýsingar sem skólinn safnar í samræmi við ákvæði persónuverndarlaga

0.4.4.5 Ónotað

0.4.5 Öryggisnefnd

0.4.5.1 Almennt um málefni öryggisnefndar

0.4.5.2 Fundagerðir öryggisnefndar

0.4.5.3 Áhættumat

0.4.5.4 Öryggisstefna

0.4.5.5 Rýmingaáætlun

0.4.5.6 Viðbrögð við vá

0.4.5.7 Viðbrögð við áföllum

0.4.5.8 Atvikaskráning

0.4.6 Stefna um upplýsingatækni í námi og kennslu

0.4.6.1 Fundagerðir

0.4.7 Erlent samstarf *(hér flokkast samstarf við erlenda aðila sem ekki getur flokkast undir aðra málaflokka)*

0.4.7.1 Almennt um erlent samstarf

0.4.7.2 Erasmus+

0.4.7.3 Nordplus

0.4.7.4 Ónotað

0.4.8 Þróunarverkefni og innlendir styrkir

0.4.8.1 Almennt um þróunarverkefni og styrki

0.4.8.2 Umsóknir um þróunarverkefni og styrki

0.4.8.3 Skýrslur um þróunarverkefni og styrki

0.4.9 Starfshópar og nefndir innan VMA (A-Ö) *(hér m.a.~~,~~ fagráð greina sem kenndar eru í VMA*)

0.4.10 Samstarf við innlenda framhaldsskóla *(hér m.a. samtök frsk. eins og SAMNOR, SMÍ og Iðnmennt)*

0.4.11 Samstarf við opinbera aðila *(hér m.a. samstarf við Alþingi, ráðuneyti, sveitarfélög og skóla sem ekki geta flokkast undir aðra málaflokka)*

0.4.12 Samstarf við ýmsa aðila *(hér flokkast samstarf við ýmsa aðra aðila sem ekki getur flokkast undir aðra málaflokka m.a. FabEy og aðra sem óska eftir samstarfi, t.d. að gera rannsóknir innan skólans)*

0.4.13 Mótttaka kennaranema í vettvangsnám

0.5 Skjalastjórn

0.5.0 Almennt um skjalastjórn

0.5.1 Málalykill VMA

0.5.2 Skjalastjórnun, grisjunarheimildir og samskipti við Þjóðskjalasafn

0.6 **Kynningarmál**

0.6.0 Almennt um kynningarmál

0.6.1 Merki og ímynd VMA *(hér m.a. merki skólans, bréfsefni, útlit kynningarefnis, kynningarmunir)*

0.6.2 Vefsíða og samfélagsmiðlar

0.6.2.1 Fundagerðir ritstjórnar heimasíðu VMA

0.6.3 Fjölmiðlar (*hér m.a. fréttatilkynningar, umfjallanir um skólann og auglýsingar í fjölmiðlum. Starfsauglýsingar skal vista undir 2.3.1)*

0.6.4 Útgáfustarfsemi (hér kynningarrit og bæklingar sem gefnir eru út í nafni VMA, A-Ö eftir heiti)

0.6.5 Viðburðir í skólastarfi (A-Ö) *(afmæli skólans, þemadagar, sýningar)*

0.6.6 Ráðstefnur og móttaka gesta *(hér eru vistuð gögn er varða ráðstefnur sem haldnar eru í skólanum, móttökur, boð o.þ.h. fyrir utanaðkomandi aðila þar með talið kynningar fyrir grunnskólanemendur)*

0.6.7 Beiðnir um upplýsingar varðandi VMA *(hér almennar fyrirspurnir um skólann og svör við þeim)*

0.6.8 Kveðjur og gjafir *(hér heillaóskir, samúðarkveðjur og þakkarbréf frá skólanum. Sjá einnig viðkomandi efni)*

1. FJÁRMÁL

1.0 Almennt um fjármál

1.1 Fjárveitingar og fjárhagsáætlanir

1.1.0 Almennt um fjárveitingar og fjárhagsáætlanir

1.1.1 Fjárlög og fjárveitingar *(hér m.a. reiknilíkan og skólaskjal)*

1.1.2 Fjárhags- og rekstraráætlanir *(hér m.a. í tímaröð uppgjörsgögn, listar og stefnuskjöl til MRN)*

1.1.3 Ónotað

1.2 Innkaup á vöru og þjónustu

1.2.0 Almennt um innkaup á vöru og þjónustu *(hér m.a. reglur um innkaup, notkun innkaupakorta; reglur um samskipti við verktaka)*

1.2.1 Útboð og tilboð

1.2.2 Samningar sem ekki falla undir ákveðna aðalflokka

1.2.3 Ónotað

1.3 Bókhald og endurskoðun

1.3.0 Almennt um bókhald og endurskoðun

1.3.1 Prókúra og undirskriftarheimildir

1.3.2 Bókhald *(hér m.a. listar og greiningar)*

1.3.3 *Ársreikningar*

1.3.4 Ónotað

1.4 Tekjur og gjöld

1.4.0 Almennt um tekjur og gjöld

1.4.1 Innritunar- og þjónustugjöld *(hér m.a. gjaldskrár í tímaröð)*

1.4.2 Tekjur *(hér m.a. ýmiss konar greiningar)*

1.4.3 Gjöld *(hér m.a. ýmiss konar greiningar)*
1.4.4 Skattar og gjöld
1.4.5 Trygginga- og tjónamál *(heimilt er að vista önnur trygginga- og tjónamál með viðkomandi efni)*
1.4.6 Sala á eignum skólans eða þjónustu (t.d. sala á frístundahúsi)

2. STARFSMANNAMÁL *(hér mál er varða einstakan starfsmann skal vista í einkamöppu viðkomandi starfsmanns. Sameiginleg málefni skal vista í viðkomandi efnisflokka)*

2.0 Almennt um starfsmannamál

2.1 Starfsmenn A-Ö (*Hér skal vista persónumöppur einstaka starfsmanna, öll skjöl er varða einstaka starfsmann s.s. ráðningarsamninga, ferilskrá, starfsmannasamtal, kennslumat og fleira. Starfslýsingar vistast í gæðahandbók xxx)*

2.2 Starfsmannaskrár og listar (A-Ö, starfsmannafjöldi, stöðugildi)

2.3 Starfslýsingar og ráðningar

2.3.0 Almennt um starfslýsingar og ráðningar
2.3.1 Starfsauglýsingar, starfsumsóknir og ráðningar
2.3.2 Móttaka nýrra starfsmanna
2.3.3 Ónotað

2.4 Starfsþróun, námskeið og ráðstefnur

2.4.0 Almennt um starfsþróun, námskeið og ráðstefnur
2.4.1 Námskeið og fræðsla til starfsmanna innan skólans eða á vegum hans
2.4.2 Náms- og kynnisferðir starfsmanna innan lands og utan (sem flokkast ekki undir 0.4.6).

2.5 Launa, - kjara- og réttindamál

2.5.0 Almennt um launamál
2.5.1 Stéttarfélög og kjarasamningar *(hér skal flokka skjöl er varða kjarasamninga, stofnanasamninga, kjaradeilur og verkföll)*
2.5.2 Launavinnsla og launagreiðslur *(hér launalistar, launaröðun, launakannanir, launaþróun. Skjöl varðandi launamál tiltekins starfsmanns skal flokka í 2.1)*
2.5.3 Orlofsmá*l (hér orlof, námsorlof, fæðingarorlof, launalaust leyfi)*

2.5.4 Veikindi og slys starfsmanna
2.5.5 Trúnaðarmenn starfsmanna (*hér flokkast gögn er lúta að störfum trúnaðarmanna starfsmanna og flokkast ekki undir aðra flokka)*
2.5.6 Lífeyrissjóðsmál og starfslok
2.5.7 Ónotað

2.6 Starfsmannafélag – Kennarafélag VMA

2.6.0 Almennt um starfsmannafélag VMA
2.6.1 Viðburðir, árshátíð og ferðir starfsmannafélags
2.6.2 Kennarafélag VMA (t.d. ályktanir og fyrirspurnir)

2.7 Dreifibréf og upplýsingagjöf til starfsmanna (hér skal vista dreifibréf, reglur og fyrirmæli til starfsmanna sem ekki hentar að flokka með viðkomandi efni)

2.7.0 Almennt um upplýsingagjöf og dreifibréf til starfsmanna
2.7.1 Tölvupóstar, dreifibréf og pistlar sem stjórnendur senda til starfsmanna

3. GÆÐASTJÓRNUN OG MAT Á SKÓLASTARFI

3.0 Almennt um gæðastjórnun og mat á skólastarfi
3.1 Innra mat *(hér m.a. kannanir, áætlun um innra mat og umbótaáætlanir, gögn varðandi 41.grein laga nr. 92/2008)*
3.2 Ytra mat *(hér m.a. skjöl er varða 42.gr. laga nr. 92/2008, ISO vottun, IMO/EMSA úttektir, SFR-könnunin o.fl.)*
3.3 Ónotað

3.4 Gæðahandbók
3.4.0 Innihald
3.4.1 Stjórnskipulag og stefna
3.4.2 Starfslýsingar
3.4.3 Verklagsreglur
3.4.4 Vinnulýsingar
3.4.5 Leiðbeiningar, spjöld og minnislistar
3.4.6 Gátlistar og eyðublöð
3.4.7 Námsáætlanir (*í tímaröð)*

3.5 Stjórnun gæðamála
3.5.0 Almennt um stjórnun gæðamála
3.5.1 Rýni, mat og úrbætur *(í tímaröð)*

3.5.2 Almennt um verkefni gæðaráðs
3.5.2.1 Fundagerðir gæðaráðs (í tímaröð)
3.5.2.2 Verkefnalisti gæðaráðs (í tímaröð)
3.5.2.3 Rýni stjórnenda (í tímaröð)
3.5.2.4 Ónotað
3.6 Ónotað

4. NEMENDUR

4.0 Almennt um nemendur
4.1 Nemendaskrá, nemendafjöldi eftir brautum *(í tímaröð, ýmiss tölfræði)*
4.2 Innritun og námsval
4.2.0 Almennt um innritun og námsval (m.a. fjöldatölur til MRN)
4.2.1 Umsóknir (samþykktir/hafnað o.fl.) (í tímaröð)
4.2.2 Bréf vegna innritunar til nemenda/forráðamanna (í tímaröð)
4.2.3 Ónotað

4.3 Námsval

4.3.0 Almennt um námsval

4.3.0.1 Námsval **(**brautir, áfangar í boði, vallausir og önnur gögn í tímaröð)

4.3.0.2 Ónotað

4.4 Réttindi og skyldur nemenda

4.4.0 Almennt um réttindi og skyldur nemenda

4.4.1 Skólareglur (námsmatsreglur, skólasóknarreglur, námsmatsreglur o.fl.)

4.4.1.1 Brot á skólareglum og meðferð ágreiningsmála (fjarvistir, agabrot, brot á námsmatsreglum o.fl.)

4.5 Dreifibréf til nemenda (allir fjöldapóstar til nemenda er varða m.a. námsval, brautskráningu o.s.frv.)

4.6 Brotthvarf (samantektir og skýrslur í tímaröð)

4.7 Nemendur (einstaklingsbundin málefni, A-Ö, greiningar, undanþágubeiðnir, valblöð, sérúrræði, mat á námi úr öðrum skólum, o.s.frv.)

4.8 Keppnir sem nemendur taka þátt í (Íslandsmót iðngreina, Euroskills, Gettu betur, Stærðfræðikeppnir og fl.)

5. NÁM OG KENNSLA

5.0 Starfsáætlun

5.0.0 Almennt um starfsáætlun

5.0.1 Skóladagatal

5.0.2 Hagstofuskýrslur (Hér skal vista þau gögn sem send eru til Hagstofu Íslands og þær skýrslur sem berast frá Hagstofu Íslands.)

5.1 Skipulag annar

5.1.0 Almennt um skipulag annar

5.1.1 Valskrá

5.1.1.1 Kennsluskipting

5.1.2 Töflugerð

5.2 Námskrá

5.2.0 Almennt um námskrá

5.2.1 Námsbrautir (A-Ö, brautir sem eru til og væntanlegar brautir)

5.2.2 Áfangalýsingar (A-Ö eftir áfangaheitum)

5.3 Kennsla

5.3.0 Almennt um kennslu

5.4 Námsmat

5.4.0 Almennt um námsmat

5.4.1 Námsmatsreglur

5.4.2 Lokapróf (hér vistast t.d. próftafla, prófstjórn og prófhald)

5.4.3 Einkunnayfirlit (í áfangaröð, A-Ö)

5.4.4 Ferilbók og birtingaskrá (fer í möppu einstakra nemenda ef málið fjallar um einstaka nemendur)

5.5 Brautskráning

5.5.0 Almennt um brautskráningu
5.5.1 Dimmisjón
5.5.2 Skírteini (A-Ö)
5.5.3 Skírteini á erlendum tungumálum
5.5.4 Brautskráningarathöfn, skipulag, dagskrá og ræður (í tímaröð)
5.5.5 Verðlaun og viðurkenningar til nemenda (í tímaröð)

5.6 Ónotað

6. SKRIFSTOFUHALD, HÚSNÆÐISMÁL OG EIGNAUMSÝSLA

6.0 Almennt um skrifstofuhald, húsnæði og eignaumsýslu 6.1 Skrifstofuhald

6.1.0 Almennt um skrifstofuhald
6.1.1 Skrifstofuvélar og tæki
6.1.2 Hugbúnaður *(hér A-Ö; Orri, Akra, TBR og annar búnaður sem tengist skrifstofu, bókhaldi og rekstri)*
6.1.3 Símaþjónusta og tæki
6.1.4 Póstur og póstlistar
6.1.5 Ónotað

6.2 Tölvubúnaður og upplýsingatækni

6.2.0 Almennt um tölvubúnað og upplýsingatækni
6.2.1 Hugbúnaður *(A-Ö. hér m.a. samskipti við rekstrar- og þjónustuaðila hugbúnaðar er varðar nám og kennslu.)*
6.2.2 Vélbúnaður *(tölvur, skjávarpar, sjónvörp og annar upplýsingatækni búnaður í kennslustofum, samskipti við þjónustuaðila)*
6.2.3 Tölvuöryggismál (*hér aðgangsstýringar að kerfum skólans)*

6.2.4 Notendaþjónusta
6.2.5 Ónotað

6.3 Húsnæðismál

6.3.0 Almennt um húsnæðismál
6.3.1 Fasteignir; hús og lóð VMA (*hér einnig bílastæði, snjómokstur og hreinsun lóða)*
6.3.2 Hiti, rafmagn og loftræsting
6.3.3 Sorphirða, förgun og endurvinnsla
6.3.4 Ræsting og umhirða innanhúss
6.3.5 Brunavarna- og vöktunarkerfi
6.3.6 Aðgangsstýringar að húsnæði skólans *(hér einnig opnunartímar skólans)*
6.3.7 Viðhald og viðhaldsáætlun VMA
6.3.8 Leiga á húsnæði VMA til annarra utan skólans.
6.3.9 Öryggismál og úttektir á húsnæði

6.4 Eignaumsýsla og búnaður

6.4.0 Almennt um eignaumsýslu og búnað
6.4.1 Húsbúnaður og innanstokksmunir *(annað en tölvubúnaður)*
6.4.2 Eignaskrá *(listi í Orra)*
6.4.3 Listaverk í eigu skólans
6.4.4 Ónotað

6.5 Sjóðir og gjafir

6.5.0 Almennt um sjóði og gjafir
6.5.1 Sjóðir í umsjón skólans (Hollvinasamtök og sjóður fyrir efnaminni nemendur)
6.5.2 Gjafir eða verðlaun til skólans
6.5.3 Ónotað

7. **NEMENDAÞJÓNUSTA** (nemendaráð og félagsmál, öll stoðþjónusta)

7.0 Bókasafn

7.0.0 Almennt um bókasafn
7.0.1 Aðföng, innkaup
7.0.2 Ársskýrslur
7.0.3 Safnakennsla
7.0.4 Gjafir til safnsins

7.1 Náms- og starfsráðgjöf

7.1.0 Almennt um náms- og starfsráðgjöf
7.1.1 Fundagerðir teymisfundar (í tímaröð)
7.1.2 Námskeið og viðburðir á vegum náms- og starfsráðgjafa
7.1.3 Kannanir/skimanir á vegum náms- og starfsráðgjafa
7.1.4 Ársskýrslur náms- og starfsráðgjafar (í tímaröð)

7.2 Sálfræðiþjónusta

7.2.0 Almennt um sálfræðiþjónustu
7.2.1 Námskeið á vegum sálfræðiþjónustu
7.2.2 Ársskýrslur sálfræðiþjónustu (í tímaröð)

7.3 Skólahjúkrun

7.3.0 Almennt um skólahjúkrun
7.3.1 Námskeið og viðburðir á vegum skólahjúkrunarfræðings
7.3.2 Ársskýrslur þjónustu skólahjúkrunarfræðings (í tímaröð)

7.4 Forvarnir og lýðheilsa

7.4.0 Almennt um forvarnir og lýðheilsu
7.4.1 Heilsueflandi framhaldsskóli
- **7.4.1.1** Fundagerðir
- **7.4.1.2** Viðburðir og gátlistar Embætti landlæknis

7.4.2 Forvarnar- og lýðheilsustefna
7.4.3 Námskeið og viðburðir forvarnafulltrúa
7.4.4 Ársskýrsla um forvarnir og lýðheilsu (í tímaröð)

7.5 Félagsmál nemenda

7.5.0 Almennt um félagsmál nemenda

7.5.1 Ársskýrsla um félagsmál nemenda (í tímaröð)

7.6 Nemendafélagið Þórduna

7.6.0 Almennt um nemendafélagið

7.6.1 Stjórn nemendafélags (framboð og niðurstöður kosninga)

7.6.2 Viðburðir nemendafélagsins (í tímaröð)

7.6.3 Fjárreiður nemendafélags

7.7 Mötuneyti nemenda

7.7.0 Almennt um mötuneyti nemenda

7.8 Heimavist

7.8.0 Almennt um heimavist

7.8.1 Íbúalistar eftir önnum

7.8.2 Gögn varðandi stjórn Lundar

7.9 Farsældarþjónusta (t.d. samþætting, mál einstakra nemenda fara í 4.7)

8. ÓNOTAÐ

9. ÓNOTAÐ