



1. Tilgangur

Þetta vinnuferli lýsir með hvaða hætti haldið er utan um samskipti við aðila utan Verkmennaskólans sem snerta upplýsingar til almennings, fyrirtækja, stofnanna og opinberra aðila..

2. Gildissvið

Vinnuferlið gildir fyrir alla starfsemi skólans, áfanga og námskeið, sem tengjast gæðamarkmiðum hans.

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 ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt vinnureglum um samskipti útávið.

5. Framkvæmd

5.1 Samskipti útávið

Skólameistari er ábyrgur fyrir samskiptum útávið og kemur fram fyrir hönd skólans nema annað sé ákveðið.

5.2 Heimasíða

Heimasíðu er stýrt með aðgangi og aðgangsorði. Heimasíðan er í umsjón starfsmanns á skrifstofu en á ábyrgð skólameistara.

Heimasíðan er jafnframt skólanámskrá skólans og gildir hún eins og hún er birt á hverjum tíma. Aðilar sem hafa fullan aðgang að heimasíðu, geta gert breytingar á henni og skipa ritstjórn síðunnar eru: skólameistari, aðstoðarskólameistari, þeir starfsmenn sem hafa umsjón með gæðamálum, skólanámskrá og heimasíðu á hverjum tíma og áfangastjórn. Námsráðgjafar og rekstrar- og fjármálastjóri sitja fundi ritstjórnar eftir þörfum og boðar starfsmaður á skrifstofu til funda. Fundir eru haldnir eftir þörfum, en að a.m.k. einu sinni á önn, og skrifa skal fundargerð sem vistuð er á tölvutæku formi á gæðastjórnunardrifi í möppu merkt heimasíða.

Aðgang til að breyta síðum hafa: námsráðgjafar, rekstrar- og fjármálastjóri, umsjónaraðili erlendra samskipta, sviðsstjóri fjarnáms, forstöðumaður bókasafns. Aðrir geta fengið aðgang eftir ákvörðun ritstjórnar, s.s. ef ákveðinn aðili hefur það hlutverk að skrifa fréttir inn á heimasíðuna.

Starfsmenn geta komið með tillögur til breytinga á heimasíðu, nýjar upplýsingar og annað sem þeir telja nauðsynlegt að komið sé til skila við nemendur eða almenning. Þeim tillögum er skilað til starfsmanns á skrifstofu eða annarra í ritstjórn heimasíðunnar.

EKKI er gert ráð fyrir skjölun breytinga heimasíðu, heldur er heimasíðan á hverjum tíma sú skrá sem gildir. Þegar gerðar eru breytingar á síðu skal setja dagsetningu neðst á síðuna.

5.3 Fréttatilkynningar

Skólameistari getur falið ákveðnum aðila að skrifa fréttir úr skólastarfinu inn á vefinn. Sá aðili setur sig í samband við starfsmenn og nemendur til að fá fréttir en jafnframt geta starfsmenn og nemendur komið ábendingum um fréttir til þess aðila.

Stjórnendur semja fréttatilkynningar um fréttmæna atburði er snerta þeirra svið, en einvörðungu skólameistari getur heimilað dreifingu fréttatilkynninga til fjölmiðla.



5.4 Námsupplýsingar

Stjórnendur eru ábyrgir fyrir því að upplýsingar um námið og starfið við skólann séu ávallt réttar á heimasíðunni og er lítið svo á að hún sé megintengill skólans við nemendur og foreldra/aðstandendur hvað varðar hverskonar upplýsingar um nám og skólastarf. Áfangastjórar hafa umsjón með upplýsingum um Námið á heimasíðu skólans.

5.5 Útgefið efni

Skólameistari ber ábyrgð á og samþykkir útgáfu alls efnis sem ætlað er til dreifingar frá skólanum en stjórnendur gera tillögu að efni og framsetningu þess. Sem dæmi um ofangreint eru hverskonar blaðakálfar, bæklingar, námskeiðsbæklingar, upplýsingabæklingar um skólann og fréttabréf til foreldra.

Ekki er gert ráð fyrir skjölun gagna er lúta að gerð og breytingum á útsendu efni. Samþykkt efni til útgáfu er áritað af skólameistara og geymt í möppu á skrifstofu hans.

5.6 Bréf til og frá skólanum

Bréf sem berast skólanum, t.d. frá Mennta- og menningarmálaráðuneyti, Menntamálastofnun og öðrum aðilum, eru geymd í möppu hjá skólameistara merkt Bréf til skólans. Bréf sem skólameistari eða aðrir í hans umboði skrifa til aðila utan skólans, t.d. til ráðuneyta eða annarra stofnanna, bréf er varða rekstur skólans eða bréf er varða einstaka nemendur og/eða starfsmenn, eru geymd í möppu merkt Bréf út.

5.7 Bréf eða ábendingar frá starfsmönnum eða hagsmunaaðilum starfsmanna

Ábendingar eða erindi sem berast til skólans frá starfsmönnum eða hagsmunaaðilum starfsmanna s.s. stéttarfélagum eða öðrum aðilum eru móttokin af stjórnendum skólans. Efnistösk erindisins stjórna því hvernig á málinu er tekið og viðeigandi aðilar eru upplýstir um gang mála. Bréf sem berast skólanum þessu tengd eru geymd í möppu hjá skólameistara merkt Bréf til skólans.

6. Tilvísanir í skjöl

[GÁT-040 Fundargerð](#)

7. Viðeigandi skrár

Heimasíða skólans er www.vma.is. Veftré síðunnar er skilgreint á heimasíðunni. Fundargerðir ritstjórnar heimasíðu eru vistaðar á drifi Gæðastjórnun – Heimasíða - fundargerðir. Viðeigandi skrár eru geymdar í möppum á **skrifstofu skólameistara** í samræmi við ofangreint. Möppurnar eru merktar **Bréf út, Bréf til skólans, Útgefið efni**.