



Fjölbrautaskóli  
Snæfellinga

# Málalykill Fjölbrautaskóla Snæfellinga

---

GILDISTÍMI 1. OKTÓBER 2018 – 30. SEPTEMBER 2023

## Efnisyfirlit

Inngangur .....	2
Gildistími málalykilsins .....	2
Lýsing á gerð og notkun málalykils.....	2
Efnissvið, aðalflokkar og undirflokkar .....	2
Lýsing á efnissviðum .....	3
Málalykill Fjölbrotaskóla Snæfellinga .....	5

## Inngangur

Samkvæmt lögum 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 málgögn þannig að þau séu aðgengileg. Málalykill fyrir Fjölbautaskóla Snæfellinga er unninn í samræmi við reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015.

Málalykill Fjölbautaskóla Snæfellinga 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 málafni skólans eru aðsend og útsend bréf, reglur, samþykktir, fundargerðir, samningar, vottorð, orðsendingar innanhúss, minnisþing, greinargerðir, áætlanir, skýrslur, verk- og starfsferlar, verklagsreglur sem gerðar eru á vegum skólans og þess háttar gögn. Skjöl í málafnum geta verið hvort sem er í pappír- eða rafrænu formi eða hvoru tveggja.

Ýmis rafræn skjalavörslukerfi eru í notkun og vista gögn skólans. Upplýsingakerfið Inna heldur utan um skráningu nemenda, einkunnir þeirra og kennsluáætlanir. Úr kerfinu er hægt að vinna ýmiss konar lista og skýrslur. Upplýsingar um námsbrautir og áfangalýsingar eru vistaðar í Námskrárgrunni [www.namskra.is](http://www.namskra.is) og námskrá skólans er að finna á heimasíðu skólans [www.fsn.is](http://www.fsn.is). Bókhalðsgögn eru skráð í upplýsingakerfið Oracle, bókasafnsefni skólans er skráð í bókasafnskerfið Gegni og málafni skólans er vistað í skjalavistunarkerfinu GoPro.

## Gildistími málalykilsins

Gildistími málalykilsins er frá 1. október 2018 til 30. september 2023. 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.

## Lýsing á gerð og notkun málalykils

### Efnissvið, aðalflokkar og undirflokkar

Málalykill Fjölbautaskóla Snæfellinga er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða samskonar mál og lýsa samskonar málum liggi saman og finnist á sama stað. Málalykillinn gildir einungis fyrir skjöl í málafni en nær

ekki til annarra skjalaflokka í skjalasafni skólans, svo sem fylgigagna með bókhaldi, ljósmynda eða prófúrlausna.

Efnissvið sem endurspeglar lögbundna starfsemi og viðfangsefni Fjölbrautaskóla Snæfellinga mynda ytri ramma málalýkilsins. Efnissviðin eru tölusett og hægt er að nota tölurnar eftir þörfum sem tákni fyrir aðalflokka og undirflokka innan efnissviðs án tillits til notkunar þeirra í öðrum efnissviðum. Málalýkillinn er stigveldisskipaður og skiptist í efnissvið, aðalflokka og undirflokka þar sem flokkunin fer frá hinu almenna til hins sértæka á rökrænan hátt.

Dæmi um stigveldisskiptingu málalýkilsins:

<b>0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA</b>	[Efnissvið]
<b>0.2 Innra skipulag</b>	[Aðalflokkur]
0.2.0 Almennt um innra skipulag	[Undirflokkur]
0.2.1 Stefna skólans	
0.2.2 Skipurit, samþykktir og fl.	
0.2.3 Stefnumótun, framtíðarsýn, starfsáætlanir og ársskýrslur skólans	

Í málalýkli Fjölbrautaskóla Snæfellinga eru eftirfarandi efnissvið:

- 0 Yfirstjórn, skipulag og saga
- 1 Fjármál
- 2 Starfsmannamál
- 3 Nemendur
- 4 Nám og kennsla
- 5 Skrifstofuhald, húsnæðismál og eignaumsýsla
- 6 Stoðþjónusta
- 7 Ónotað
- 8 Ónotað

## Lýsing á efnissviðum

Efnissviðin 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 saga

Hér er að finna innra skipulag Fjölbrautaskóla Snæfellinga, þ.e. lög og reglur, stjórnun, innra- og ytra skipulag, gæða- og kynningarmál ásamt sögu skólans.

Efnissvið 1 – Fjármál

Hér er að finna málefni er varða fjármál skólans, lög, áætlanir og endurskoðun.

Efnissvið 2 – Starfsmannamál

Hér er að finna m.a. upplýsingar um og fyrir starfsmenn, starfslýsingar, launavinnslu- og kjaramál ásamt kjarasamningum, sí- og endurmenntun starfsmanna, upplýsingagjöf og fræðsla til starfsmanna og um félagsmál þeirra.

### Efnissvið 3 – Nemendur

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

### Efnissvið 4 – Nám og kennsla

Hér er að finna mál sem tengjast námi og kennslu við Fjölbautaskóla Snæfellinga, áætlanagerð varðandi kennslu, námskrá, námsmat, þróunarverkefni, skólasetningu og brautskráningu.

### Efnissvið 5 - Skrifstofuhald, húsnæðismál og eignaumsýsla

Hér er að finna mál sem tengjast skrifstofuhaldi, húsnæðismálum og eignaumsýslu.

### Efnissvið 6 – Stoðþjónusta

Hér er að finna gögn um þá stoðþjónustu sem er í skólanum. Þar er átt við námsstuðning og sérfræðiþjónustu s.s. náms- og starfsráðgjöf og bókasafn. Jafnframt eru í þessu efnissviði gögn um tölvu- og upplýsingatækni við skólann og mötuneyti.

### Efnissvið 7 – ónotað

### Efnissvið 8 - ónotað

## Málalykill Fjölbrotaskóla Snæfellinga

Innan sviga fyrir aftan aðal- og undirflokka eru skýringar um málefni sem skal leggja undir viðkomandi flokk.

### **0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA**

0.0 Almennt um yfirstjórn, skipulag og sögu

0.1 Lagafrumvörp, lög og reglugerðir um framhaldsskóla

#### **0.2 Innra skipulag**

0.2.0 Almennt um innra skipulag

0.2.1 Stefna skólans

0.2.2 Skipurit, samþykkir o.fl.

0.2.3 Stefnumótun, framtíðarsýn, starfsáætlanir og ársskýrslur skólans

**0.3 Fundir og fundargerðir** (*hér skal vista fundargerðir sem eru almennar, aðrar fundargerðir skulu vistast undir viðeigandi aðalflokki, t.d. fundargerðir öryggisnefndar í 0.4.9.1 o.s.frv.*)

0.3.0 Almennt um fundi og fundargerðir

0.3.1 Skólanefnd

0.3.2 Skólaráð

0.3.3 Yfirstjórn

0.3.4 Skrifstofufundir

0.3.5 Kennara- og starfsmannafundir

0.3.6 Húsfundir

#### **0.4 Starfshópar og stefnur**

0.4.0 Almennt um starfshópa og stefnur

##### **0.4.1 Eineltismál**

0.4.1.0 Almennt um eineltismál

0.4.1.1 Eineltisáætlun fyrir nemendur

0.4.1.2 Eineltisáætlun fyrir starfsmenn

0.4.1.3 Eineltisteymi

0.4.1.4 Fundargerðir eineltisteymis

##### **0.4.2 Forvarnarmál**

0.4.2.0 Almennt um forvarnarmál

0.4.2.1 Forvarnarstefna

0.4.2.2 Forvarnarráð

0.4.2.3 Fundargerðir forvarnarráðs

##### **0.4.3 Jafnréttismál**

0.4.3.0 Almennt um jafnréttismál

0.4.3.1 Jafnréttisáætlun

0.4.3.2 Jafnréttisráð

0.4.3.3 Fundargerðir jafnréttisráðs

##### **0.4.4 Persónuverndarmál**

0.4.4.0 Almennt um persónuverndarmál

0.4.4.1 Persónuverndarstefna

0.4.4.2 Fundargerðir

##### **0.4.5 Starfsmannastefna**

0.4.5.0 Almennt um starfsmannastefnu

0.4.5.1 Fundargerðir

##### **0.4.6 Stýrihópur um heilsueflandi framhaldsskóla**

- 0.4.6.0 Almennt um heilsueflandi framhaldsskóla
- 0.4.6.1 Stefna skóla um heilsueflandi framhaldsskóla
- 0.4.6.2 Fundargerðir
- 0.4.7 Stýrihópur um umhverfismál** (*skjöl er varða sorphirðu, förgun sorps og endurvinnslu skal vista í 5.2.8*)
  - 0.4.7.0 Almennt um umhverfismál
  - 0.4.7.1 Umhverfisstefna
  - 0.4.7.2 Fundargerðir
- 0.4.8 Stýrihópur um upplýsingatækni**
  - 0.4.8.0 Almennt um stýrihóp um upplýsingatækni
  - 0.4.8.1 Fundargerðir stýrihóps um upplýsingatækni
- 0.4.9 Öryggisnefnd** (*skjöl er varða vinnuvernd starfsmanna skal vista í 2.4.6*)
  - 0.4.9.0 Almennt um öryggisnefnd
  - 0.4.9.1 Fundargerðir öryggisnefndar
    - 0.4.9.2 Brunavarnir**
      - 0.4.9.2.0 Almennt um brunavarnir
      - 0.4.9.2.1 Neyðar- og rýmingaráætlun
  - 0.4.10 Vefstefna
- 0.5 Samstarfsverkefni við innlenda aðila**
  - 0.5.0 Almennt um samstarfsverkefni við innlenda aðila
  - 0.5.1 Samstarfsverkefni við innlenda framhaldsskóla (*p.m.t. samtök frh.skóla eins og SMÍ og lðnmennt*)
  - 0.5.2 Samstarfsverkefni við opinbera aðila (*m.a. samstarf við Alþingi, ráðuneyti, sveitarfélög og skóla sem ekki geta flokkast undir aðra aðalflokka*)
  - 0.5.3 Samstarfsverkefni við hollvinasamtök
  - 0.5.4 Samstarfsverkefni við foreldrafélag
- 0.6 Erlent samstarf** (*hér vistast samstarf við erlenda aðila sem ekki geta flokkast undir aðra aðalflokka*)
  - 0.6.0 Almennt um erlent samstarf
  - 0.6.1 Erasmus+
  - 0.6.2 Nordplus
  - 0.6.3 Erlendar heimsóknir (*skjöl um móttökur gesta eru vistuð í 0.9.6*)
  - 0.6.4 Skiptinám
- 0.7 Gæðamál**
  - 0.7.0 Almennt um gæðamál
  - 0.7.1 Fundargerðir gæðaráðs
  - 0.7.2 Innra mat (*hér vistast m.a. kannanir, sjálfsmat og umbótaáætlanir*)
  - 0.7.3 Ytra mat (*hér vistast m.a. skjöl er varða 42. gr. laga um framhaldsskóla nr. 92/2008 og skjöl er varða könnun um stofnun ársins*)
  - 0.7.4 Úrbætur (*hér vistast t.d. endurskoðun vinnulags*)
  - 0.7.5 Ábendingar og kvartanir
  - 0.7.6 Upplýsingaöryggi (*hér vistast t.d. aðgangsmál og öryggisvottanir*)
- 0.8 Skjalastjórn**
  - 0.8.0 Almennt um skjalastjórn
  - 0.8.1 Málalykill
  - 0.8.2 Skjalavistunaráætlun

## **0.9 Kynningarmál**

0.9.0 Almennt um kynningarmál

0.9.1 Kynningarráðsfundir

0.9.2 Ímynd (*hér vistast m.a. útlit kynningarefnis*)

0.9.3 Vefur og samfélagsmiðlar (*vefstefna er vistuð í 0.4.10*)

0.9.4 Fjölmiðlar (*hér skal vista m.a. fréttatilkynningar, umfjallanir um skólann og auglýsingar. Starfsauglýsingar skal vista undir 2.2.2*)

0.9.5 Útgefið kynningarefni, s.s. bæklingar, afmælisrit, kynningarmunir

0.9.6 Viðburðir í skólastarfi (A-Ö) (*hér vistast m.a. ráðstefnur, fræðslufundir, þemadagar, opið hús, sýningar. Einnig keppnir haldnar á vegum skólans.*)

0.9.7 Móttaka gesta (*hér eru vistuð gögn er varða móttökur, boð o.þ.h. fyrir utanaðkomandi aðila*)

0.9.8 Styrkir (*hér vistast beiðnir til skóla um styrki, svo og veiting og synjun styrkja*)

## **0.10 Saga skólans, heimildir, merki o.fl.**

0.10.0 Almennt um sögu skólans, heimildir o.fl.

0.10.1 Merki skólans

0.10.2 Afmæli skólans

0.10.3 Listaverk í eigu skólans

## **0.11 Gjafir, verðlaun, viðurkenningar og kveðjur**

0.11.0 Almennt um gjafir, verðlaun, viðurkenningar og kveðjur

0.11.1 Gjafir, verðlaun, viðurkenningar og kveðjur veittar til skóla

0.11.2 Gjafir, verðlaun, viðurkenningar og kveðjur veittar af skóla (*viðurkenningar og verðlaun við brautskráningu skal vista í 4.7.5*)



## **1 FJÁRMÁL**

1.0 Almennt um fjármál (*fjárreiður nemendafélagsins skal vista í 4.8.2*)

1.1 Prókúra, undirskriftarheimildir (*hér vistast einnig áritun reikninga*)

### **1.2 Fjárveitingar og fjárhagsáætlanir**

1.2.0 Almennt um fjárveitingar og fjárhagsáætlanir

1.2.1 Fjárlög og fjárveitingar (í tímaröð)

1.2.2 Fjárhags- og rekstraráætlanir (í tímaröð)

### **1.3 Innkaup**

1.3.0 Almennt um innkaup

1.3.1 Innkaup á vöru og þjónustu (*hér skal vista skjöl almenns eðlis um innkaup á vöru og þjónustu og ekki er hægt að vista í tiltekið efni. Hér t.d. reglur um innkaup og reglur er varða samskipti við verktaka.*)

1.3.2 Útboð og tilboð

### **1.4 Bókhald og endurskoðun**

1.4.0 Almennt um bókhald og endurskoðun

1.4.1 Bókhald

1.4.2 Ársreikningar

1.4.3 Innheimta (*hér vistast m.a. innheimta vegna útleigu húsnæðis. Innheimta vegna innritunargjalda nemenda fari í 3.2.4.*)

1.5 Tekjur og gjöld (*hér vistast t.d. gjaldskrár*)

1.6 Risna (*t.d. jólamatur, jólagjafir*)

1.7 Samningar (*hér eru þeir samningar vistaðir sem ekki falla undir ákveðna aðalflokka*)

1.8 Innlendir styrkir

1.9 Trygginga- og tjónamál (*Heimilt er að vista tjónamál er varða tiltekna eign með eigninni ef hagræði þykir að því. Ennfremur er heimilt að vista önnur tjónamál með viðkomandi efni.*)

1.10 Lögfræðileg málefni (*þ.á.m. máflutningur fyrir dómstólum. Sjá einnig viðkomandi efni.*)

## 2 STARFSMANNAMÁL

2.0 Almennt um starfsmannamál

2.1 Starfsmenn (A-Ö) (*Hér skal vista persónumöppur einstaka starfsmanna. Í persónumöppu vistast öll skjöl er varða einstaka starfsmann s.s. vottorð.*)

### 2.2 Starfslýsingar og ráðningar

2.2.0 Almennt um starfslýsingar og ráðningar

2.2.1 Starfslýsingar (A-Ö)

2.2.2 Starfsauglýsingar

2.2.3 Starfsúmsóknir (A-Ö eftir störfum.) (*Hér skal vista gögn umsækjenda sem ekki eru ráðnir. Gögn þeirra sem eru ráðnir skal vista í persónumöppur í 2.1.*)

2.2.4 Móttaka nýrra starfsmanna

2.3 Starfsmannasamtöl (A-Ö)

### 2.4 Launamál

2.4.0 Almennt um launamál

2.4.1 Réttindi og skyldur starfsmanna (*hér vistast m.a. vinnureglur starfsmanna og lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins*)

2.4.2 Launavinnsla og launagreiðslur (*Hér vistast t.d. vinnumat, vinnuskýrslur, launalistar, greiðslur fyrir þjálfun starfsmanna. Skjöl varðandi launamál tiltekins starfsmanns skal flokka í 2.1.*)

2.4.3 Launakannanir (*ýmsar tölulegar upplýsingar*)

2.4.4 Ferðir starfsmanna (*hér vistast ferðaheimildir, ferðakostnaður, dagpeningar, akstur og bifreiðakostnaður*)

2.4.5 Veikindi og slys (*þ.á.m. tryggingar vegna starfsmanna*)

2.4.6 Vinnuvernd og heilsuvernd (*þ.á.m. trúnaðarlæknir*)

### 2.5 Kjaramál

2.5.0 Almennt um kjaramál

2.5.1 Kjarasamningar (A-Ö eftir stéttarfélögum)

2.5.2 Stofnanasamningar

2.5.2.0 Almennt um stofnanasamninga

2.5.2.1 Samstarfsnefndir vegna stofnanasamninga (A-Ö eftir stéttarfélögum)

2.5.3 Kjaradeilur, verkföll

2.5.4 Stéttarfélög (A-Ö eftir stéttarfélögum)

### 2.6 Símenntun starfsmanna

2.6.0 Almennt um símenntun starfsmanna

2.6.1 Starfsþróun og símenntunaráætlanir (*áætlanir er varða tiltekinn starfsmann skal flokka í 2.1.*)

**2.7 Ráðstefnur, námskeið o.þ.h. fyrir starfsmenn** (*Hér vistast einnig námstefnur, þing, skoðunarferðir, fræðslufundir, kynningarfundir og kynnisferðir starfsmanna, þ.á.m. ferðaskýrslur. Heimilt er að vista þessi gögn með viðkomandi efni ef hagræði þykir að því.*)

2.7.0 Almennt um ráðstefnur, námskeið o.þ.h. fyrir starfsmenn

2.7.1 Skólaráðstefnur

2.7.2 Málþing um skólamál

2.7.3 Ráðstefnur, námskeið, kynnisferðir o.þ.h. innanlands (A-Ö)

2.7.4 Ráðstefnur, námskeið, kynnisferðir o.þ.h. erlendis (A-Ö)

**2.8 Ýmiskonar fræðsluefni** (*hér skal vista ýmiskonar fræðsluefni sem ekki þykir henta að flokka með viðkomandi efni*)

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

2.9.0 Almenn – dreifibréf til starfsmanna

2.9.1 Vikupistlar

**2.10 Félagsmál starfsmanna**

2.10.0 Almenn um félagsmál starfsmanna

2.10.1 Kennarafélag

2.10.2 Starfsmannafélag

### **3 NEMENDUR**

3.0 Almennt um nemendur

3.1 Nemendur (A-Ö) (*hér skal vista persónumöppur einstaka nemanda, í persónumöppu vistast öll gögn er varða tiltekin nemanda*)

#### **3.2. Innritun**

3.2.0 Almennt um innritun

3.2.1 Innritunargjöld

3.2.2 Nýnemabréf

3.2.3 Synjun um skólavist

3.2.4 Innheimta innritunargjalda

3.3 Nemendaskrá (*hér er hægt að vista ýmsar tölfræðilegar upplýsingar, s.s. fjöldi á brautum, kynjaskipting o.fl.*)

#### **3.4 Réttindi og skyldur nemenda**

3.4.0 Almennt um réttindi og skyldur nemenda

3.4.1 Skólareglur

3.4.2 Skólasóknarreglur

3.5 Dreifibréf til nemenda

3.6 Brottfall

3.7 Málefni nemenda framhaldsskóla (*hér skal vista gögn er varða sameiginleg málefni nemenda*)

#### **3.8 Nemendafélag**

3.8.0 Almennt um nemendafélag

3.8.1 Stjórn nemendafélags

3.8.2 Fjárreiður nemendafélags

#### **3.9 Skólaakstur**

3.9.0 Almennt um skólaakstur

3.9.1 Jöfnunarstyrkur

3.9.2 Tölulegar upplýsingar um skólaakstur

#### **3.10 Framhaldsdeild Patreksfirði**

3.10.0 Almennt um Framhaldsdeild á Patreksfirði

3.10.1 Tölulegar upplýsingar um framhaldsdeild

3.10.2 ónotað

## 4 NÁM OG KENNSLA

### 4.0 Almennt um nám og kennslu

#### 4.1 Áætlanir og skipulag kennsluárs

4.1.0 Almennt um áætlanir og skipulag kennsluárs

4.1.1 Kennsluskipting og töflugerð

4.1.2 Skóladagatal

4.1.3 Funda- og viðburðatöflur

4.1.4 Hópastærðir

4.1.5 Stundaskrár og stofutöflur

4.1.6 Viðtalstímar kennara

4.1.7 Inna, upplýsingakerfi (*m.a. leiðbeiningar til kennara og nemenda*)

4.1.8 Hagstofuskýrslur (*hér skal vista þau gögn sem send eru til Hagstofu Íslands og þær skýrslur sem berast frá Hagstofu Íslands*)

#### 4.2 Námskrá

4.2.0 Almennt um námskrá

4.2.1 Námskrárvinna

4.2.2 Námsbrautir (A-Ö)

4.2.3 Áfangalýsingar (A-Ö eftir námsgreinum)

#### 4.3 Kennsla

4.3.0 Almennt um kennslu

4.3.1 Námsgreinar (A-Ö)

4.3.2 Námsáætlanir (A-Ö eftir námsgreinum)

4.3.3 Samráð kennara um kennslu (A-Ö eftir námsgreinum)

#### 4.4 Námsmat

4.4.0 Almennt um námsmat

4.4.1 Leiðsagnarmat

4.4.2 Próf (*hér vistast t.d. próftafla, prófstjórn og prófahald*)

4.4.2.0 Almennt um próf

4.4.2.1 Frumrit lokaprófa

4.4.3 Námseiningar fyrir vinnuframlag í þágu skólans (*félagsstörf o.fl.*)

4.4.4 Einkunnayfirlit

4.4.5 Nám utan skóla (*þ.m.t. starfsþjálfun*)

4.4.6 Mat á námi í öðrum skólum

#### 4.5 Þróunarverkefni (A-Ö)

#### 4.6 Skólasetning

4.6.0 Almennt um skólasetningu

4.6.1 Skólasetningarræður

#### 4.7 Brautskráning og skólaslit

4.7.0 Almennt um brautskráningu og skólaslit

4.7.1 Dimmisjón

4.7.2 Skírteini (A-Ö)

4.7.3 Skírteini á erlendum tungumálum

4.7.4 Brautskráningarræður (í tímaröð)

4.7.5 Verðlaun og viðurkenningar (í tímaröð)

## 5 SKRIFSTOFUHALD, HÚSNÆÐISMÁL OG EIGNAUMSÝSLA

### 5.0 Almenn um skrifstofuhald, húsnæðismál og eignaumsýsla

#### 5.1 Skrifstofuhald

##### 5.1.0 Almenn um skrifstofuhald

##### 5.1.1 Skrifstofuvélar og tæki (*hér skal vista þjónustusamninga*)

##### 5.1.2 Sími (*þ.á.m. gögn er varða símboða, farsíma, símaþjónustu og skráningu símanúmers*)

##### 5.1.3 Póstur, póstlistar

#### 5.1.4 Eyðublöð, bréfsefni, nafnspjöld

##### 5.1.4.0 Almenn um eyðublöð, bréfsefni og nafnspjöld

##### 5.1.4.1 Eyðublöð (A-Ö)

##### 5.1.4.2 Bréfsefni

#### 5.2 Húsnæðismál og eignaumsýsla

##### 5.2.0 Almenn um húsnæðismál og eignaumsýslu

##### 5.2.1 Húsbúnaður og innanstokksmunir (*hér skal setja gögn um innkaup og viðhald*)

##### 5.2.2 Eignaskrá

##### 5.2.3 Kennslubúnaður og tæki (*hér skal setja gögn um innkaup og viðhald*)

##### 5.2.4 Vinnuaðstaða (*aðbúnaður starfsmanna á vinnustað*)

#### 5.2.5 Fasteignir; hús og lóðir

##### 5.2.5.0 Almenn um fasteignir; hús og lóðir

##### 5.2.5.1 Endurbætur og viðhald fasteigna

##### 5.2.5.2 Lóða- og utanhúsmál (*hér vistast m.a. bílastæðismál, snjómokstur, hreinsun lóðar*)

##### 5.2.6 Hiti, rafmagn og loftræsting

##### 5.2.7 Ræsting

##### 5.2.8 Umhverfismál (*Hér vistast sorphirða, förgun sorps og endurvinnsla.*

*Annað er snertir umhverfismál skal vista í 0.4.7.)*

##### 5.2.9 Öryggismál (*Hér vistast m.a. öryggisvarsla og lyklamál. Gögn er snerta*

*brunavarnir og rýmingu húsnæðis er vistað í 0.4.9.2.)*

##### 5.2.10 Opnunar- og lokunartímar skólabygginga

## 6 STOÐÞJÓNUSTA

6.0 Almennt um stoðþjónustu

### 6.1. Námsstuðningur og sérfræðiþjónusta

6.1.0 Almennt um námsstuðning og sérfræðiþjónustu

6.1.1 Stoðtímar

#### 6.1.2 Bókasafn

6.1.2.0 Almennt um bókasafn

6.1.2.1 Aðföng, innkaup, innkaupastefna

#### 6.1.3 Náms- og starfsráðgjöf

6.1.3.0 Almennt um náms- og starfsráðgjöf

6.1.3.1 Námskeið á vegum náms- og starfsráðgjafar

6.1.3.2 Ráðgjöf

6.1.3.3 Kannanir og skimanir á vegum náms- og starfsráðgjafar

6.1.3.4 Ársskýrslur náms- og starfsráðgjafar (í tímaröð)

6.1.4 Sálfræðiþjónusta

6.1.5 Hjúkrun/heilbrigðisþjónusta

6.2 Mötuneyti

### 6.3 Tölvur og upplýsingatækni

6.3.0 Almennt um tölvur og upplýsingatækni

6.3.1 Hugbúnaður (A-Ö) (*hér vistast m.a. samskipti við rekstraraðila Innu, Office 365, Moodle o.fl.*)

6.3.2 Vélbúnaður

6.3.3 Notendþjónusta

## 7 ÓNOTAÐ



## 8 ÓNOTAĐ