



Fjölbrautaskóli  
Snæfellinga

# Málalykill Fjölbrautaskóla Snæfellinga

---

GILDISTÍMI 1. OKTÓBER 2023 – 30. SEPTEMBER 2028

## Efnisyfirlit

Inngangur .....	2
Gildistími málalykilsins .....	2
Lýsing á gerð og notkun málalykils.....	2
Efnissvið, aðalflokkar og undirflokkar .....	2
Lýsing á efnissviðum .....	3
Málalykill Fjölbrautaskóla Snæfellinga .....	5
0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA.....	5
1 FJÁRMÁL.....	8
2 STARFSFÓLK.....	9
3 ÓNOTAÐ .....	10
4 NEMENDUR .....	11
5 NÁM OG KENNSLA.....	12
6 SKRIFSTOFUHALD, HÚSNÆÐISMÁL OG EIGNAUMSÝSLA .....	13
7 STOÐÞJÓNUSTA.....	14
8 ÓNOTAÐ .....	15

## 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.

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

Skjöl sem tilheyra málafni skólans eru aðsend og útsend bréf, reglur, samþykktir, fundargerðir, samningar, vottorð, orðsendingar innanhúss, minnisþingtar, 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 nám nemenda og framvindu þess, vinnumat starfsfólks og fleira. Úr kerfinu er hægt að vinna ýmiss konar lista og skýrslur. Bókhalðsgögn eru skráð í upplýsingakerfið Orra, bókasafnsefni skólans er skráð í bókasafnskerfið Gegni og málafni skólans er vistað í skjalavistunarkerfinu GoPro.

## Gildistími málalykilsins

Gildistími málalykilsins er frá 1. október 2023 til 30. september 2028. 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 bókhalði, ljósmynda eða gagna sem undirbyggja einkunn.

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 Starfsfólk
- 3 Ónotað
- 4 Nemendur
- 5 Nám og kennsla
- 6 Skrifstofuhald, húsnæðismál og eignaumsýsla
- 7 Stoðþjónusta
- 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, stefnur, innra- og ytra skipulag, samstarf við ýmsa aðila, gæða- og kynningarmál ásamt sögu skólans.

### Efnissvið 1 – Fjármál

Hér er að finna málefni er varða fjármál skólans, innkaup, uppgjör og endurskoðun.

### Efnissvið 2 – Starfsfólk

Hér er að finna m.a. upplýsingar um og fyrir starfsfólk, starfslýsingar, ráðningar, launa- og kjaramál ásamt stofnanasamningum, sí- og endurmenntun starfsfólks, upplýsingagjöf og fræðsla til starfsfólks og um félagsmál þeirra.

### Efnissvið 3 – Ónotað

### Efnissvið 4 – Nemendur

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

### Efnissvið 5 - Nám og kennsla

Hér er að finna upplýsingar um nám og kennslu, s.s. áætlanagerð og skipulag námskrár, námsbrautir, námsmat, þróunarverkefni, skólasetningu og brautskráningu.

### Efnissvið 6 – Skrifstofuhald, húsnæðismál og eignaumsýsla

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

### Efnissvið 7 – 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, bókasafn, sálfræðiþjónustu og þjónustu hjúkrunarfræðings. Jafnframt eru í þessu efnissviði gögn um mötuneyti, tölvu,- og upplýsingatækni, þ.m.t. upplýsingaöryggismál.

### Efnissvið 8 - ónotað

## Málalykill Fjölbrautaskóla Snæfellinga

Innan sviga fyrir aftan aðal- og undirflokkar 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, reglugerðir og leyfisveitingar varðandi framhaldsskóla

#### 0.2 Innra skipulag

0.2.0 Almennt um innra skipulag

0.2.1 Stefnumótun, stefna skólans, skipurit og framtíðarsýn

0.2.2 Starfsskýrslur og ársskýrslur

**0.3 Fundir og fundargerðir** (*Hér skal vista fundargerðir sem eru almennar, aðrar fundargerðir skulu vistast undir viðeigandi aðalflokki, t.d. fundargerðir öryggisnefndar í 0.4.7 o.s.frv.*)

0.3.0 Almennt um fundi og fundargerðir

0.3.1 Skólanefnd og skólaráð

0.3.2 Stjórnendafundir

0.3.3 Starfsmannafundir (*Hér skal vista öll gögn starfsmannafunda, þ.m.t. kennara- og deildafunda.*)

0.3.4 Húsfundir

#### 0.4 Starfshópar

0.4.0 Almennt um starfshópa

0.4.1 Einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni og ofbeldi (EKKO) (*Hér skal vista skjöl sem tengjast einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi. Einstök EKKO mál sem tengjast ákveðnum nemendum eða starfsfólki eru vistuð í sérstökum málum í 2.1 og 4.1.*)

0.4.2 Félags- og forvarnarmál (*Hér skal vista skjöl sem tengjast félags- og forvarnarmálum, s.s. fundargerðir.*)

0.4.3 Jafnréttismál (*Hér vistast skjöl sem tengjast jafnréttismálum, t.d. fundargerðir jafnréttisnefndar.*)

##### 0.4.4 Persónuverndarmál

0.4.4.0 Almennt um persónuverndarmál

0.4.4.1 Vinnsluskrá, áhættumat og vinnslusamningar

0.4.4.2 Öryggisbrestir – Ábendingar

0.4.4.3 Fyrirspurnir, leiðbeiningar og fræðsla (*Hér vistast bæði leiðbeiningar frá utanaðkomandi aðilum og leiðbeiningar gefnar til starfsfólks/nemenda.*)

0.4.5 Stýrihópur um heilsueflandi framhaldsskóla (*Hér vistast skjöl sem tengjast málefnum heilsueflingar, t.d. fundargerðir stýrihóps og gögn vegna heilsudags.*)

0.4.6 Stýrihópur um umhverfismál (*Hér skal vista skjöl sem tengjast málefnum umhverfis. Skjöl er varða sorphirðu, förgun sorps og endurvinnslu skal vista í 6.2.9)*

0.4.7 Áfallaráð, neyðarstjórn og öryggisnefnd (*Hér skal vista skjöl er varða mál á sviði áfallaráðs, neyðarstjórnar og öryggisnefndar, s.s. brunavarnir, ógnir, slys, náttúruvá og aðra aðsteðjandi hættu ásamt fundargerðum. Skjöl er varða vinnuvernd starfsfólks skal vista í 2.4.4.)*

0.5 Samstarf og upplýsingagjöf til og frá innlendum aðilum (*Hér skal vista skjöl er tengjast samstarfi innanlands og upplýsingagjöf til og frá innlendum aðilum, t.d. SMÍ, SÍF, lönmennt, Alþingi, ráðuneyti og sveitarfélög.*)

**0.6 Erlent samstarf** (*Hér vistast samstarf við erlenda aðila.*)

0.6.0 Almennt um erlent samstarf

0.6.1 Erasmus+

0.6.2 Nordplus

0.6.3 Erlendar heimsóknir og skiptinám á vegum annarra en Erasmus+ og Nordplus (*Skjöl um móttökur innlendra gesta eru vistuð í 0.9.6*)

0.6.4 Skiptinám (*Hér eru t.d. samskipti við skiptinemasamtök og vegna EEA verkefna. Skiptinám einstakra nemenda skal vista í 4.1*)

**0.7 Gæðamál**

0.7.0 Almennt um gæðamál

0.7.1 Fundagerðir gæðaráðs

0.7.2 Innra og ytra mat (*Hér vistast m.a. viðhorfskannanir og gögn er varða Stofnun ársins.*)

0.7.3 Innri og ytri úttektir (*Hér vistast m.a. skjöl er varða innri úttektir og ytri úttektir samkvæmt lögum um framhaldsskóla. Úttektir jafnlaunakerfis skal vista í 0.7.6.*)

0.7.4 Umbætur (*Hér vistast t.d. endurskoðun vinnulags.*)

0.7.5 Ábendingar og kvartanir

0.7.6 Jafnlaunakerfi (*Hér skal vista ýmislegt tengt úttekt jafnlaunakerfis, s.s. starfsflokkun (skráin), vottanir og samskipti við úttektaraðila. Gæðaskjöl jafnlaunakerfisins vistast í 0.7.7.*)

0.7.7 Gæðaskjöl (*Hér skal vista þau gæðaskjöl sem unnið er með í Fjölbrotaskóla Snæfellinga.*)

**0.8 Skjalastjórn**

0.8.0 Almennt um skjalastjórn

0.8.1 Málalykill, skjalavistunaráætlun og leiðbeiningar (*Hér skal vista málalykil Fjölbrotaskóla Snæfellinga, skjalavistunaráætlun og leiðbeiningar, hvort sem um er að ræða leiðbeiningar frá Þjóðskjalasafni Íslands eða leiðbeiningar skjalastjóra til starfsfólks skólans.*)

0.8.2 Grisjun (*Hér skal vista öll skjöl sem tengjast grisjum skala skólans, t.d. grisjunarbeiðnir og grisjunarheimildir.*)

0.8.3 Skil til Þjóðskjalasafns Íslands

0.8.4 Ónotuð málnúmer

**0.9 Kynningarmál**

0.9.0 Almennt um kynningarmál

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

**0.9.2 Vefur og samfélagsmiðlar**

0.9.2.0 Almennt um vef og samfélagsmiðla

0.9.2.1 Fréttir (*Hér skal vista þær fréttir sem birtar eru á vef skólans.*)

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

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

- 0.9.5 Viðburðir í skólastarfi (*Hér vistast m.a. ráðstefnur, fræðslufundir, þemadagar, opið hús, sýningar. Einnig keppnir haldnar á vegum skólans.*)
- 0.9.6 Móttaka gesta (*Hér eru vistuð gögn er varða móttökur, boð o.þ.h. fyrir utanaðkomandi innlenda aðila. Gögn er varða erlenda gesti skal vista í 0.6.3. )*
- 0.10 Saga skólans, heimildir, merki o.fl. (*Hér skal vista ýmislegt um sögu skólans, merki, afmæli og listaverk.*)
- 0.11 Gjafir, verðlaun, viðurkenningar og kveðjur (*Hér skal vista skjöl er varða gjafir, verðlaun, viðurkenningar og kveðjur almenns eðlis, bæði veittar til skóla og af skóla. Viðurkenningar og verðlaun við brautskráningu skal vista í 5.7.2)*



## 1 FJÁRMÁL

- 1.0 Almennt um fjármál
- 1.1 Prókúra, undirskriftarheimildir (*Hér vistast einnig áritun reikninga.*)
- 1.2 Fjárveitingar og fjárhagsáætlanir
- 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 Uppgjör og endurskoðun (*Hér skal t.d. vista ársreikninga*)
- 1.5 Gjaldskrár
- 1.6 Ónotað númer
- 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.*)

## 2 STARFSFÓLK

### 2.0 Almennt um starfsfólk

2.1 Starfsfólk (*Hér skal vista starfsmannamál einstaka starfsmanna. Í þau eru öll öll skjöl starfsfólks vistuð, s.s. ráðningarsamningur, prófskírteini, vottorð o.fl. Hér skulu einnig vistuð mál er varða einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi (EKKO) einstakra starfsmanna, áminningar, tiltal og fleira.*)

### 2.2 Ráðningar

#### 2.2.0 Almennt um ráðningar

#### 2.2.1 Ónotað

2.2.2 Starfsúmsóknir og starfsauglýsingar (*Hér skal vista gögn umsækjenda sem ekki eru ráðnir. Gögn þeirra sem eru ráðnir skal vista í persónumöppur í 2.1.*)

### 2.3 Starfsmannasamtöl

### 2.4 Launamál

#### 2.4.0 Almennt um launamál

2.4.1 Réttindi og skyldur starfsfólks (*Hér vistast m.a. skjöl tengd lífeyrissjóðum.*)

2.4.2 Launagreining og launakannanir (*Hér vistast ýmsar tölulegar upplýsingar.*)

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

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

### 2.5 Kjaramál

#### 2.5.0 Almennt um kjaramál

2.5.1 Stofnanasamningar og samstarfsnefndir (*Hér skal vista stofnanasamninga og skjöl tengd gerð þeirra.*)

#### 2.5.2 Kjaradeilur, verkföll

2.6 Símenntun starfsfólks (*Áætlanir er varða tiltekinn starfsmann skal flokka í 2.1.*)

2.7 Ráðstefnur, námskeið o.þ.h. fyrir starfsfólk (*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.*)

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

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

2.10 Félagsmál starfsfólks (*Hér skal vista skjöl sem tengjast kennarafélagi og starfsmannafélagi.*)

### 3 ÓNOTAÐ

## 4 NEMENDUR

4.0 Almennt um nemendur

4.1 Nemendur (*Hér skal vista persónumöppur einstaka nemenda. Í þau eru öll skjöl nemenda vistuð, s.s. greiningar, áminningar, tiltal o.fl. Hér skulu einnig vistuð mál er varða einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi (EKKO) einstakra nemenda.*)

4.2. Innritun (*Hér skal vista skjöl sem varða umsóknir og innritun nemenda, s.s. nýnemabréf.*)

### 4.3 Réttindi og skyldur nemenda

4.3.0 Almennt um réttindi og skyldur nemenda

4.3.1 Skólareglur

4.3.2 Slys- og öryggismál nemenda

4.4 Dreifibréf til nemenda og/eða forráðamanna (*p.m.t. fréttabréf.*)

4.5 Nemendafélag og félagslíf (*p.m.t. upplýsingar um stjórn nemendafélagsins, dimmisjón, böll o.fl.*)

4.6 Skólaakstur (*Hér skal vista skjöl er varða skólaakstur, jöfnunarstyrk o.fl. er tengist akstrinum og ekki er hægt að vista með öðru.*)

4.7 Framhaldsdeild Patreksfirði (*Hér skal vista skjöl sem tilheyra deildinni og ekki er hægt að vista með öðru.*)

## 5 NÁM OG KENNSLA

5.0 Almennt um nám og kennslu

### 5.1 Áætlanir og skipulag kennsluárs

5.1.0 Almennt um áætlanir og skipulag kennsluárs

5.1.1 Kennsluskipting og töflugerð

5.1.2 Skóladagatal

5.1.3 Upplýsingar um val

5.1.4 Upplýsingakerfi (*T.d. Inna, m.a. leiðbeiningar til kennara og nemenda*)

### 5.2 Námskrá

5.2.0 Almennt um námskrá

5.2.1 Námskrárvinna

5.2.2 Námsbrautir

5.2.3 Áfangalýsingar

5.3 Kennsla (*Hér skal vista skjöl um kennslu, námsgreinar, námsáætlanir o.fl.*)

5.4 Námsmat (*Hér skal vista skjöl um námsmat, t.d. miðannarmat, prófa og annað mat á námi.*)

5.5 Þróunarverkefni

5.6 Sólar dagar, ísleikar og annað uppbrot á námi.

### 5.7 Skólasetning, brautskráning og skólaslit

5.7.0 Almennt um skólasetningu, brautskráningu og skólaslit

5.7.1 Skólasetning (*Hér skal vista allt sem tengist skólasetningu, ræður og fl.*)

5.7.2 Brautskráning (*Hér skal vista allt sem tengist brautskráningarathöfn, ræður, viðurkenningar og fleira.*)

5.7.3 Brautskráningarskírteini, á íslensku og erlendum tungumálum

## 6 SKRIFSTOFUHALD, HÚSNÆÐISMÁL OG EIGNAUMSÝSLA

### 6.0 Almennt um skrifstofuhald, húsnæðismál og eignaumsýslu

#### 6.1 Skrifstofuhald

##### 6.1.0 Almennt um skrifstofuhald

6.1.1 Skrifstofuvélar og tæki (*hér skal vista þjónustusamninga, gögn er varða símaþjónustu o.fl.*)

6.1.2 Eyðublöð, bréfsefni, nafnspjöld

#### 6.2 Húsnæðismál og eignaumsýsla

##### 6.2.0 Almennt um húsnæðismál og eignaumsýslu

6.2.1 Húsbúnaður og innanstokksmunir (*hér skal vista gögn um innkaup og viðhald*)

6.2.2 Eignaskrá

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

6.2.4 Vinnuaðstaða (*aðbúnaður starfsfólks á vinnustað*)

##### 6.2.5 Fasteignir; hús og lóðir

6.2.5.0 Almennt um fasteignir; hús og lóðir

6.2.5.1 Endurbætur og viðhald fasteigna

6.2.5.2 Lóða- og utanhússmál (*hér vistast m.a. bílastæðismál, snjómokstur, hreinsun lóðar*)

6.2.6 Hiti, rafmagn og loftræsting

6.2.7 Ræsting

6.2.8 Umhverfismál (*Hér vistast skjöl er tengjast sorphirðu, förgun sorps og endurvinnslu. Annað er snertir umhverfismál skal vista í 0.4.6.*)

6.2.9 Öryggismál (*Hér vistast m.a. öryggisvarsla og lyklamál. Gögn er snerta brunavarnir og rýmingu húsnæðis eru vistuð í 0.4.7.*)

## 7 STOÐÞJÓNUSTA

### 7.0 Almennt um stoðþjónustu

#### 7.1. Námsstuðningur og sérfræðiþjónusta

7.1.0 Almennt um námsstuðning og sérfræðiþjónustu

7.1.1 Stoðtímar og sérkennsla (*Hér skal vista skjöl er varða stoðtíma og sérkennslu. Starfsskýrslur skal vista í 0.2.2)*

7.1.2 Bókasafn (*Hér skal vista skjöl er varða bókasafn, s.s. aðföng, bréf o.fl.)*

7.1.3 Náms- og starfsráðgjöf (*Hér skal vista skjöl er varða náms- og starfsráðgjöf, s.s. kannanir, skimanir og námskeið. Starfsskýrslur skal vista í 0.2.2.)*

7.1.4 Sálfræðiþjónusta

7.1.5 Hjúkrun/heilbrigðisþjónusta

### 7.2 Mötuneyti

#### 7.3 Tölvur og upplýsingatækni

7.3.0 Almennt um tölvur og upplýsingatækni

7.3.1 Hugbúnaður (*Hér vistast m.a. samskipti við rekstraraðila Innu, Office 365, Moodle o.fl.)*

7.3.2 Vélbúnaður

7.3.3 Notendaþjónusta

7.3.4 Upplýsingaöryggismál (*Hér skal vista skjöl er varða t.d. öryggisafrit, varnir og aðgangsstýringar.)*

## 8 ÓNOTAÐ