
Handbók um skjalavörslu fyrir Heiðarskóla

Héraðsskjalasafn Borgarfjarðar og Heiðarskóli

Ágúst 2019

Efnisyfirlit

1. Inngangur	2
2. Skjöl og skjalavarsla	2
3. Ábyrgðarmaður skjalavörslu	3
4. Lög, reglugerðir, reglur og handbækur er varða skjalamál Heiðarskóla.....	3
5. Um skjalaflokka og málalykla og hvernig er hægt að nota þá við að flokka skjöl á skrifstofum	4
6. Dagleg meðhöndlun skjala og flokkun þeirra	5
6.1 Skráning skjala.....	6
6.1.1 Skráning skjala í málaskrá.....	6
6.2 Tölvupóstur, skjöl á tölvudrifum og skjöl geymd í Office.....	8
6.3 Minnislisti fyrir vorverk	9
7. Prentað efni.....	9
8. Ljósmyndir og upptökur.....	9
9. Persónumöppur starfsmanna	10
10. Persónumöppur nemenda	10
10. 1 Mentor.....	11
10.2 Skjöl hjá sérkennslustjóra, sérkennurum, deildarstjórum og öðru starfsfólki	12
10.3 Frágangur skjala um nemendur og flutningur þeirra milli skóla	12
10.3.1 Má afhenda frumrit skjala um nemendur til foreldra?.....	13
11. Hreinsun og grisjun	13
12. Skjalavistunaráætlun Heiðarskóla.....	13
13. Afhendingarskylda til Héraðsskjalasafns Borgarfjarðar	14
14. Frágangur skjala sem hætt er að nota og geymsluskrá	14
14.1 Pökkun skjala og umbúðir	14
Viðauki I – Skjalavistunaráætlun Heiðarskóla	17
Viðauki II – Skjalaflokkar Heiðarskóla	20
Viðauki III – Málalykill Heiðarskóla	24

1. Inngangur

Skjöl eru mikilvægur þáttur í starfsemi hvers skóla og um skjalavörslu skóla eins og annarra opinberra aðila gilda sérstök lög og reglugerðir. Skjöl staðfesta ákvarðanir og sýna feril mála. Í heildstæðu skjalasafni eru upplýsingar um rekstur, alla ákvarðanatöku og réttindi. Að skjöl hafi verið varðveitt getur skipt einstaklinga miklu máli síðar og þau varðveita upplýsingar um starfsemi og sögu skóla, nemenda og starfsmanna. Auknar kröfur eru nú gerðar til skjalavörslu og skráningar. Mikilvægt er því að þessi mál séu unnin markvisst hjá grunnskólanum og hann uppfylli allar lagalegar kröfur sem gerðar eru til hans.

Skólastjóri Heiðarskóla Hvalfjarðarsveit og héraðsskjalavörður Héraðsskjalasafns Borgarfjarðar unnu frá febrúar 2019 að því að gera skjalavistunaráætlun, málalykil og leiðbeiningar um skjalamál grunnskólans. Stuðst var við leiðbeiningar um skjalavörslu Grunnskóla Akureyrar.

2. Skjöl og skjalavarsla

Skjöl teljast gögn sem geyma upplýsingar hvort sem þau eru tölvugögn, pappírsgögn, teikningar, ljósmyndir, hljóð- og myndupptökur eða önnur hliðstæð gögn.

Skjalavarsla felur í sér markviss og fyrir fram ákveðin vinnubrögð við meðhöndlun skjala frá því að þau verða til innan grunnskólans eða berast til hans, þar til þeim er eytt eða komið fyrir í varanlegri geymslu á Héraðsskjalasafni Borgarfjarðar. Skjalavarsla felur í sér flokkun og merkingu skjala, skráningu þeirra, markvissa afgreiðslu erinda, leit og afgreiðslu skjala, frágang og þökkun og loks afhendingu til Héraðsskjalasafns. Mikilvægt er að sinna skjalavörslu með skipulögðum og reglubundnum hætti.

Tilgangur skjalavörslu er:

- Að framfylgja lögum. Varðveisla skjala opinberra aðila er lögbundin og gilda um hana sérstök lög s.s. lög um opinber skjalasöfn, persónuverndarlög, upplýsingalög og stjórnslulög.
- Að tryggja réttindi nemenda og starfsfólks grunnskólans.
- Að varðveita skjöl og stuðla að faglegum vinnubrögðum innan grunnskólans. Skjöl rekja alla ákvarðanatöku og hvernig staðið var að henni. Skjalavarsla felur í sér skipuleg vinnubrögð við daglega meðferð skjala og veitir yfirsýn yfir verkefni skólans.
- Að varðveita þekkinguna í skólanum. Með skjalavörslu er mögulegt að varðveita að hluta þá þekkingu sem starfsfólk hans býr yfir.

- Að tryggja öryggi varðandi vistun skjala, ásamt því að bæta aðgengi að skjölum og auðvelda afgreiðslu skjala.
- Að varðveita sögu skólans.

3. Ábyrgðarmaður skjalavörslu

Forstöðumaður stofnunar er ábyrgðarmaður skjalavörslu samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og reglugerðar um héraðsskjalasöfn. Skólastjóri er því ábyrgðarmaður skjalavörslu í grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á að skjalavarsla skólans sé í samræmi við lög og reglugerðir og að skjöl séu skráð, aðgengileg og varðveisla þeirra tryggð, óháð formi. Skólastjóri getur falið öðrum starfsmanni daglega umsjón með skjalamála skólans en skólastjóri getur ekki afsalað sér ábyrgð sinni.

4. Lög, reglugerðir, reglur og handbækur er varða skjalamál Heiðarskóla

Lög um grunnskóla nr. 91/2008

- Reglugerð nr. 896/2009 um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla.
- Reglugerð nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín.
- Reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemenda-verndarráð í grunnskólum nr. 584/2010, breytt með reglugerð 986/2010.
- Reglugerð nr. 242/2009, um Sprotasjóð leik-, grunn- og framhaldsskóla.

Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014

- Reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun á skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila nr. 573/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 642/2010.

- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.

Barnalög nr. 76/2003.

Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga 90/2018

Stjórnsýslulög nr. 37/1993

Upplýsingalög nr. 140/2012

Aðalnámskrá grunnskóla

2011. Mennta- og menningarmálaráðuneytið

[Samþykktir og reglur Hvalfjarðarsveitar](#)

- Skólafélag Hvalfjarðarsveitar

Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga. Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands 2010

https://skjalasafn.is/files/docs/handbok_sveitarfelog.pdf

5. Um skjalaflokka og málalykla og hvernig er hægt að nota þá við að flokka skjöl á skrifstofum

Skjölum er skipt niður í svokallaða skjalaflokka. Aðalflokkarnir eru eftirfarandi en skjalaflokkana í heild sinni er að finna í Viðauka II.

- A Fundargerðir og fundargerðabækur
- B Málaskrá og málafn
- C Rekstur og bókhald
- D Dagbækur
- E Prentað efni
- F Ljósmyndir og upptökur
- G Foreldrafélag
- H Nemendafélag

Flokkur B tekur til flestallra skjala sem notuð eru í daglegum rekstri og störfum skólans. Hann er því flokkaður frekar niður eftir svokölluðum málalykli en notkun hans gerir kleift að halda saman skjölum um svipað eða sama efni. Aðalflokkar málalykilsins eru eftirfarandi en málalykilinn í heild sinni er að finna í Viðauka III.

- 00 Yfirstjórn og skipulag
- 01 Nám og kennsla
- 02 Nemendur
- 03 Starfsmenn

Númerin úr skjalaflokkunum og málalyklinum er hægt að nota við merkingar bæði á möppum í hillum og möppum (e. folders) í tölvupósthólfi og á tölvudrifum. Ef um möppur í hillum er að ræða má hugsa sér að setja milliblöð í möppurnar og gefa hverju númeri málalykilsins eitt „bil“. Merkja þarf möppurnar með viðeigandi heiti og númerum. Dæmi:

- 00 Yfirstjórn og skipulag
 - 00.2 Bréfasafn
 - 00.20 Bréfasafn, almennt
 - 00.21 Ónotað
 - 00.22 Eftirlitsskýrslur

Skjölunum er síðan raðað eftir málalyklinum í möppurnar í einfalda tímaröð. Fyrsta skjalið í 00.2 fer í sitt „bil“ í möppunni og þegar næsta skjal í þessu númeri kemur er því bætt við það sem fyrir er. Ef umfang skjalanna er orðið slíkt að eitt „bil“ er orðið fullt má laga til í möppunum og færa skjöl á milli þeirra, t.d. gefa flokki 00.2 sérstaka möppu.

Þegar kemur að þökkun er skjölunum raðað eins og þau koma fyrir í möppunum. Þau eru sem sagt tekin úr möppunum og hvert „bil“ í möppunni sett í eina örk (A3 blað úr sýrufríum pappír brotið saman í miðjunni). Þessi örk er merkt með málalykli og árábilinu sem skjölin ná yfir. Þessum örkum er síðan raðað í skjalaöskjur. Sjá nánar kaflann *Frágangur skjala sem hætt er að nota og geymsluskrá*.

6. Dagleg meðhöndlun skjala og flokkun þeirra

Öll skjöl skólans önnur en myndbönd, hljómdiskar og ljósmyndir skulu varðveitt á pappír. Mikilvægt er að frágangur á skjölum sé í föstum skorðum og að starfsmenn séu upplýstir um ábyrgð sína. Þetta er ekki síst mikilvægt varðandi trúnaðarskjöl, bæði nemenda og starfsmanna og að þau séu varðveitt á öruggum stað. Einnig er mikilvægt að skjalavarslan sé unnin reglulega, þ.e. farið yfir þau skjöl sem hætt er að nota, aukaeintökum og vinnugögnum eytt skv. skjalavistunaráætlunum (sjá kafla 11 og 12) og yfirfarið hvort öll skjöl séu á sínum stað í viðeigandi möppum og prentað úr tölvupósti og af tölvudrifum það sem vantar í þær.

6.1 Skráning skjala

Grunnskólum og öðrum opinberum aðilum er skylt að skrá mál (getur t.d. verið erindi eða viðfangsefni) sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg. Við skráningu mála verður til málaskrá sem gefur yfirlit yfir þau mál sem til verða og svarar því hvernig málin eru afgreidd. Skráin er því leitar- og öryggistæki til þess að finna skjöl og veita fullvissu um að skjöl hafi borist eða þau verið send.

Í 27. grein upplýsingalaga er einnig kveðið á um að við meðferð mála, þar sem taka á ákvarðanir um réttindi og skyldur manna, skuli skrá upplýsingar um málsatvik, sem veittar eru munnlega, ef þær hafa verulega þýðingu fyrir úrlausn málsins og þær er ekki að finna í öðrum gögnum þess.

6.1.1 Skráning skjala í málaskrá

Einfaldasta leiðin til að halda utan um mál skólans er að halda málaskrá. Hvert mál fær sitt númer í málaskránni en númerin eru samsett af viðeigandi ári og hlaupandi númeri, t.d. 2019/1 fyrir fyrsta mál ársins 2019. Auk númers þarf að gefa málinu heiti. Raða þarf þeim skjölum sem heyra undir málið saman, hvort sem um ræðir innkomið bréf eða sent og/eða ýmis fylgigögn s.s. skýrslur og greinargerðir.

Í málaskrána eru skráð þau skjöl sem berast og einnig afrit þeirra skjala sem send eru. Þetta á einnig við um bréf sem fara á milli manna í tölvupósti en þau eru prentuð og skráð sem önnur bréf. Í málaskránni kemur fram málsnúmer, heiti máls, dagsetning bréfs/skjals, sendandi/móttakandi bréfs, efni skjalsins og málalykill.

Skrá þarf númer málsins á skjölin en það er gert með blýanti efst til hægri. Einnig er æskilegt að skrá málalykilinn á skjalið. Málum er síðan raðað eftir málalykli í möppur en skjölum sem varða einstaka nemendur eða starfsmenn er raðað í persónumöppur viðkomandi.

Mælt er með því að málaskrá sé færð með rafrænum hætti í Excel. Það auðveldar leit og seinna frágang við skil til Héraðsskjalasafns. Í Excel er auðvelt að bæta við línur í mál og bæta inn skjölum í málaskrána eftir því sem tilefni er til.

Um hver áramót skal prenta yfirlit úr málaskránni fyrir nýliðið ár og skal raða yfirlitinu eftir málalykli. Þessi útprentun er framtíðarlykill að málafninu. Einnig er gott að prenta yfirlit eftir málsnúmerum og geyma með málaskránni.

Tillaga að málaskrá grunnskóla:

Málaskrá 2019

Númer máls	Heiti máls	Tegund skjals	Sendandi/ móttakandi	Dags.	Efni	Málalykill
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – sent	Brighton & Hove high School	4. jan	Beiðni um heimsókn	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – sent	Hópferðabílar Reynis Jóhannssonar	5. jan	Óskað eftir tilboði	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – sent	Kennara-sambandið	5. jan	Óskað eftir upplýsingum um styrki fyrir starfsfólk	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – sent	Icelandair	6. jan	Óskað eftir tilboði í flug og gistingu	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – inn	Hópferðabílar Reynis Jóhannssonar	14.jan	Tilboð	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Minnisblað	Skólinn	2. feb	Þátttökulisti í námsferð	00.42
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Bréf – inn	Jón Jónsson	7. jan	Ábending um að róla á skólalóð uppfylli ekki öryggiskröfur	00.23
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Beiðni	Vinnueftirlit	14. jan	Beiðni um úttekt á leiktækjum á skólalóð	00.23
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Skýrsla	Vinnueftirlit	14. feb	Úttekt á leiktækjum á skólalóð	00.23
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Beiðni	Fasteignir Hvalfjarðarsveitar	15. feb	Beiðni um úrbætur á skólalóð	00.23
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Minnisblað	Fasteignir Hvalfjarðarsveitar	21. feb	Frá heimsókn smiða	00.23

6.2 Tölvupóstur, skjöl á tölvudrifum og skjöl geymd í Office

Tölvupóst og önnur rafræn gögn, sem varðveita á til framtíðar, þarf að prenta. Enn er ekki hægt að tryggja varanlega varðveislu rafrænna gagna.

Mikilvægt er að meðhöndla þau erindi, sem send eru eða berast með tölvupósti, á sama hátt og bréf á pappír. Þau skal prenta, flokka, skrá og afgangiða. Ekki þarf að varðveita allan þann tölvupóst sem berst.

Varðveita skal tölvupóst sem:

- Inniheldur erindi af hálfu skólans sem og svar við erindinu.
- Inniheldur erindi til skólans sem og svar skólans við erindinu.
- Inniheldur formlegar ákvarðanir eða upplýsingar sem skipta máli fyrir framvindu máls.
- Varðar nemendur s.s. tölvupóstsamskipti milli foreldra og kennara eða skólastjórnenda varðandi mál sem upp hafa komið vegna einstakra nemenda.
- Varðar starfsmenn og málefni þeirra.
- Varðar greiningar og áætlanir vegna einstakra nemenda.

Ekki þarf að varðveita tölvupóst sem:

- Inniheldur vangaveltur og athugasemdir sem hafa ekki varanleg gildi. Dæmi um slíkan póst er þegar verið er að ákveða fundartíma eða senda drög að skjölum á milli.
- Varðar bókhald og reikninga.
- Inniheldur boðskort og utanaðkomandi auglýsingar.
- Er persónulegur tölvupóstur starfsmanna.

Office, One Drive og aðrar sambærilegar gagnalausnir/geymslusvæði eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Það þarf að gefa sér reglulega tíma til þess að taka til í slíkum geymslusvæðum, a.m.k. einu sinni á ári og prenta eða vista á drif það sem þarf að eiga.

Það er góð vinnuregla að ganga vel um rafræn skjöl og gefa sér reglulega tíma til þess að taka til á tölvudrifum, m.a. með því að fjarlægja drög og skjöl sem ekki hafa varanlegt gildi. Öll rafræn skjöl sem þarf að varðveita skal prenta og skrá og raða á sinn stað í skjalasafninu. Að því búnu er best að eyða þeim eða merkja á einhvern hátt að búið sé að skrá að ganga frá þeim.

Númerin úr málalyklinum er hægt að nota í merkingar á möppum (e. folders) í tölvupósthólfi og á tölvudrifum. Ef til er mappa fyrir eftirlitsskýrslur á tölvudrifinu mætti

hugsa sér að bæta númerinu 00.22 framan við heiti hennar til að auka samræmi og auðvelda leit.

Óæskilegt er að vista trúnaðarskjöl á tölvudrifum. Ef það er gert er mikilvægt að þau séu vistuð á drifum sem eru aðgangsstýrð og aðeins aðgengileg þeim sem við á. Þau skal einnig prenta.

6.3 Minnislisti fyrir vorverk

Að vori þarf að:

- Biðja kennara að fara yfir þau skjöl sem þeir hafa varðandi nemendur og prenta út þau sem þarf að eiga. Þeim þarf svo að raða í persónumöppur viðkomandi.
- Fara yfir persónumöppur nemenda sem ljúka veru sinni í skólanum og pakka niður þeim skjölum sem á að varðveita. Sjá einnig kaflana *10.1 Mentor* og *10.5 Frágangur skjala um nemendur og flutningur þeirra milli skóla*.
- Fara yfir persónumöppur þeirra starfsmanna sem eru hættir og pakka niður þeim skjölum sem á að varðveita hjá skólanum.
- Útbúa persónumöppur fyrir nýja starfsmenn.
- Útbúa persónumöppur fyrir nýja nemendur.
- Pakka dagbókum skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Eyða ýmsum vinnugögnum sem hætt eru að hafa hagnýtt gildi.
- Ef gagnalausnir/geymslusvæði eins og Dropbox, Google Docs eða Google Drive eru í notkun þarf að taka til í þeim, m.a. með því að fjarlægja drög og skjöl sem ekki hafa varanlegt gildi. Öll skjöl sem þarf að varðveita skal prenta og skrá og raða á sinn stað í skjalasafninu. Að því búnu er best að eyða þeim eða merkja á einhvern hátt að búið sé að skrá og ganga frá þeim.

7. Prentað efni

Varðveita skal eitt til tvö eintök af öllu efni sem skólinn gefur út sjálfur. Þetta geta verið bæklingar, dagatöl bekkja, fréttabréf, fréttir bekkja, handbækur nemenda og starfsmanna, námsefni, skýrslur, bréfsefni og fl. frumsamið námsefni, leikrit, söngbækur o.þ.h. skal varðveita hvort það er formlega útgefið eða ekki. Prenta þarf út skýrslur og annað efni sem hefur verið gert aðgengilegt á vef skólans. Nánari upplýsingar um einstaka tegundir og eintakafjölda er að finna í skjalavistunaráætlun skólans.

8. Ljósmyndir og upptökur

Ljósmyndir eru mikilvæg skjöl sem þarf að varðveita með skipulegum hætti. Ljósmyndir eru hluti af skjalasafni skóla. Ljósmyndir eru oftast teknar á stafrænu formi. Æskilegt er að prenta reglulega valdar myndir á ljósmyndapappír og skila þeim þannig til

varanlegrar varðveislu hjá Héraðsskjalasafninu. Þó er heimilt að afhenda til safnsins heildarsafn ljósmynda á geymsludiskum. Æskilegt er að skrá ljósmyndir sem vilji er til að varðveita. Atriði sem vert er að skrá eru efni ljósmyndar, hverjir eru á myndinni, hvenær hún er tekin og hver ljósmyndarinn er. Stafrænar ljósmyndir má skrá með því að hægri smella yfir mynd, velja *Properties* og flipann *Details*. Skrá skal efni ljósmyndar (title/subject), hverjir eru á ljósmyndinni (tags), hvenær ljósmyndin var tekin (date taken) og hver tók ljósmyndina (authors).

Myndböndum, hljóðsnældum og stafrænum upptökum af viðburðum í skólastarfinu skal skila til Héraðsskjalasafnsins til varðveislu. Stafrænum upptökum skal skila á geisladiskum eða lykllum. Merkja skal myndbönd, hljóðsnældur og geisladiska með stafrænum upptökum með nafni skóla, efni/atburði og ári.

9. Persónumöppur starfsmanna

Hver starfsmaður á að fá möppu auðkennda með nafni og kennitölu viðkomandi. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi starfsmann og þeim raðað í tímaröð.

Ef skjal varðar fleiri en einn starfsmann skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um. Í slíkum tilfellum verður þó að gæta þess að aðeins sjáist upplýsingar um viðkomandi starfsmann í skjalinu, upplýsingar um aðra verður að strika út með einhverjum hætti.

Reglulega þarf að yfirfæra persónumöppur starfsmanna og ganga úr skugga um að þar séu öll skjöl sem þar eiga að vera.

Í persónumöppu starfsmanna eiga að vera:

- Almennar upplýsingar um starfsmanninn.
- Afrit af ráðningarsamningi, læknisvottorðum o.fl.
- Erindi, bréf og fundargerðir sem varða starfsmanninn.
- Starfsmannasamtöl.
- Þagnarskyldublöð.
- Önnur skjöl sem geta skipt máli.

10. Persónumöppur nemenda

Persónumöppu skal útbúa fyrir hvern nemanda skólans og raða í stafrófsröð eftir árgöngum. Í persónumöppuna er safnað öllum almennum skjölum er varða viðkomandi nemanda á meðan hann dvelur í skólanum.

Ef skjal varðar fleiri en einn nemanda skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppu allra sem fjallað er um. Í slíkum tilfellum verður þó að gæta þess að aðeins sjáist upplýsingar um viðkomandi í skjalinu, upplýsingar um aðra verður að strika út með einhverjum hætti.

Reglulega, t.d. í lok skólaárs, þarf að yfirfara persónumöppur nemenda og ganga úr skugga um að þau gögn sem þar eiga að vera séu á sínum stað og einnig að taka burtu þau skjöl sem má eyða.

Í persónumöppu nemenda eiga að vera:

- Almennar upplýsingar um nemandann.
- Dagbókarfærslur.
- Einkunnir/námsmat.
- Einstaklingsnámskrár/áætlanir.
- Erindi, bréf og fundargerðir er varða nemandann.
- Eyðublöð fremst í persónumöppum fyrir vísanir í fundargerðir þar sem fjallað eru málefni einstaklinga.
- Foreldrasamtöl.
- Greinargerðir um barnið.
- Greiningar.
- Kærur varðandi ákvarðanir sem snerta nemendur.
- Skjöl sem varða ákvarðanir sem teknar eru varðandi nemanda, m.a. færslur úr fundargerðum nefnda, ráða, vinnuhópa og teyma.
- Skólasókn.
- Slysaskráning.
- Tilkynningar til barnaverndarnefndar.
- Tilvísanir vegna sérkennsluúrræða.
- Útskriftarskírteini, undirrituð (lok 10. bekkjar).
- Viðurkenningar.
- Önnur skjöl sem máli geta skipt.

10.1 Mentor

Ýmsar upplýsingar eru skráðar í Mentor sem þarf að prenta í lok skólaárs og setja í persónumöppur hvers og eins nemanda. Til að auðvelda þetta er flipi, *Varðveisla gagna*, undir *Aðgerðir* hægra megin í hópaumsjón í Mentor. Hægt er að fara milli skólaára í stundatöfluflipanum og smella síðan á Hópaumsjón. Hakað er við þá árganga/bekki sem á að prenta og smellt svo á *Varðveisla gagna*.

Skýrslan er á PDF formi og inniheldur eftirfarandi gögn í stafrófsröð árgangs:

- Samandregna ástundun ársins bæði í dögum og stundum. Samtals fjöldi veikindadaga, fjarvistir, seint, leyfi ásamt öðrum færslum.
- Einkunnir og umsagnir eftir prófaflokkum.
- Dagbókarfærslur sem merktar eru trúnaðarupplýsingar (skólastjórnendur, umsjónakennarar og skólastjórnendur).

Síðuskil „page break“ er á milli nemenda. Auk þessa þarf einnig að prenta nemendaskrár, m.a. einstaklingsnámskrár.

10.2 Skjöl hjá sérkennurum og öðru starfsfólki

Skjalavarsla skólans er samvinnuverkefni alls starfsfólks. Stuðla þarf að því að allir þekki mikilvægi skjalavörslu og taki þátt í verkefninu. Kynna þarf fyrirkomulag skjalavörslunnar fyrir öllu starfsfólki, móta vinnureglur og finna stað þar sem skila má skjölum til skráningar og frágangs.

Æskilegt er að starfsfólk komi skjölum sem á að geyma til umsjónarmanns skjalasafns með reglubundnum hætti, annað hvort þegar ákveðnu máli lýkur eða í síðasta lagi í lok annar eða lok skólaárs. Þetta á bæði við um skjöl í tölvum, s.s. tölvupósta eða skýrslur, og önnur skjöl. Þegar búið er að prenta skjölin er best að eyða þeim úr tölvunni/gagnageymslunni eða merkja á einhvern hátt að búið sé að skrá og ganga frá þeim.

10.3 Frágangur skjala um nemendur og flutningur þeirra milli skóla

Í lok hvers skólaárs þarf að yfirfara persónumöppur nemenda og gæta þess að öll gögn sem varða nemendur hafi verið prentuð og sett í þær. Ef sérkennarar og námsráðgjafar eru með sérstakar persónumöppur fyrir sína nemendur þarf einnig að yfirfara þær.

Að þessu loknu þarf að pakka persónumöppum þeirra nemenda sem hafa útskrifast eða flust í annan skóla og færa í geymslu. Æskilegast er að gögn úr persónumöppum hjá sérkennurum og námsráðgjafa séu sett í almennu persónumöppuna áður en skjölum er pakkað svo að öll skjöl varðandi nemandann séu á einum stað. Gera skal nafnalista yfir þá nemendur sem eiga möppur í hverjum kassa og leggja fremst í þá. Þessum skjölum skal skilað til Héraðsskjalasafns þegar 5 ár eru liðin frá útskrift nemandans.

Þegar nemandi flyst í annan skóla skal senda viðtökuskólanum afrit skjala um nemanda. Afrit skjalanna skal senda viðtökuskóla á öruggan hátt, t.d. í ábyrgðarpósti. Ef viðtökuskóli er ekki ljós má ekki afhenda gögn fyrr en óskað hefur verið eftir þeim. Meta þarf hverju sinni hvaða skjöl eru afrituð og send viðtökuskóla en upplýsa þarf foreldra um hvaða upplýsingar verði sendar. Aldrei má senda frumrit skjala.

Þegar skólinn tekur við skjölum um nýjan nemanda skal vista þau í persónumöppu nemandans.

10.3.1 Má afhenda frumrit skjala um nemendur til foreldra?

Nei, en foreldrar geta fengið afrit þeirra skjala sem varðveitt eru í persónumöppum barna þeirra.

11. Hreinsun og grisjun

Við skjalamyndun er bæði heimilt og æskilegt að hreinsa skjalasafnið. Gera skal skýran greinarmun á hreinsun og grisjun úr skjalasafni.

Hreinsun felur í sér að aukaeintök, plastvasar, bréfabindi, bréfabaklemmur og minnismiðar sem hafa ekki þýðingu fyrir niðurstöðu mála er fjarlæggt. Hreinsun veldur ekki eyðingu á upplýsingum sem tilheyra skjalasafni.

Grisjun er á hinn bóginn eyðing skjala úr skjalasafni og hefur áhrif á samhengi skjalasafns. Grisjun má ekki fara fram nema skv. lögum og reglum og verður að hafa samráð við héraðsskjalavörð um það hverju sinni. Grisjun á að ákveða fyrirfram og á að ganga inn í skjalavistunaráætlun.

12. Skjalavistunaráætlun Heiðarskóla

Skjalavistunaráætlunin er stjórnþæki í skjalasafni skólans og ber starfsfólki hans að vista skjöl samkvæmt henni. Hún nýtist sem tæki við að halda utan um skjalavörsluna og hafa yfirsýn. Hún auðveldar einnig eftirlit með skjalavörslunni. Skjalavistunaráætlunin tekur mið af verklagi og myndun skjala innan skólans.

Í skjalavistunaráætluninni kemur m.a. fram:

- Hvaða skjöl verða til innan skólans og í hvaða skjalaflokk/málalykil skuli raða þeim.
- Hvernig skjölunum skal raðað.
- Hvort þau verða varðveitt til frambúðar eða eytt (grisjuð).
- Á hvaða formi skjölin eru varðveitt og hvort um trúnaðarskjöl er að ræða.
- Hvaða skjöl verða til varðandi starfsmenn.
- Hvað eigi að gera við skjöl í persónumöppum starfsmanna þegar starfsmenn hætta eða látast.
- Hvort önnur starfsmannaskjöl verði varðveitt til frambúðar eða þeim eytt (grisjuð).
- Á hvaða formi skjölin eru varðveitt og hvort um trúnaðarskjöl sé að ræða.
- Hvenær þeim skal skilað til Héraðsskjalasafnsins.

13. Afhendingarskylda til Héraðsskjalasafns Borgarfjarðar

Heiðarskóla ber að afhenda gögn sín til Héraðsskjalasafns Borgarfjarðar. Almennt er miðað við að skjölum sé skilað þegar þau hafa náð 20 ára aldri en skólinn getur óskað eftir því að afhenda skjölin fyrr. Miðað er við að persónumöppu nemenda sé skilað þegar 5 ára eru liðin frá útskrift barns. Einnig má skila ljósmyndum og upptökum á 5 ára fresti. Áður en skjölum er skilað á Héraðsskjalasafnið þarf að ganga frá þeim í sýrufriar skjalaöskjur og gera geymsluskrá. Ekki er tekið við skjalasafni nema það sé skráð og frágengið. Sjá nánar um frágang skjala sem hætt er að nota og gerð geymsluskrár í kafla 14.

14. Frágangur skjala sem hætt er að nota og geymsluskrá

Skjalavistunaráætlanirnar segja til um hvaða skjölum er heimilt að eyða og hvaða skjöl skal varðveita og afhenda Héraðsskjalasafni. Mikilvægt er að skjalavarslan sé unnin reglulega, þ.e. farið yfir þau skjöl sem hætt er að nota, aukaeintökum og vinnugögnum eytt skv. skjalavistunaráætluninni og yfirfarið hvort öll skjöl séu á sínum stað í viðkomandi möppum og prentað úr tölvupósti og tölvudrifum það sem vantar í þær.

14.1 Pökkun skjala og umbúðir

Skjölum er pakkað eftir skjalaflokki og málalykli (flokkur B). Auðveldast er að ganga frá einum skjalaflokki/málalykli í einu. Notaðar eru sýrufriar skjalaöskjur sem fást í mismunandi stærðum hjá Þjóðskjalasafni Íslands.

Merkja skal öskjunnar skjalaflokki og málalykli ef það á við. Einnig skal þess getið ef innihald öskjunnar eru trúnaðarskjöl. Nota skal blýant. Fyrsti kassi skjalaflokksins/málalykilsins er númer eitt og svo koll af kolli.

Við pökkun skjala á að halda þeirri röð sem var notuð þegar skjölin urðu til. Áður en til pökkunar kemur þarf að yfirfara hvort öll skjöl séu í möppunni og prenta af tölvudrifum það sem þarf að eiga. Einnig þarf að gæta þess að engir aukahlutir s.s. bréfastemmur, teygjur og plastmöppur séu meðal skjalanna og aukaeintök eru einnig fjarlægð. Þegar skjölin eru tekin úr möppunni eru þau sett í sýrufria örk (A3 blað skv. ISO 9706 sem brotið er utan um skjöl, t.d. fundargerðir frá ákveðnum fundi, mætingu nemenda o.s.frv.). Skjalaörkin er merkt í samræmi við innihald og með skólaári (nota skal blýant).

1
EB Fréttabréf
2012-2013

Efst til hægri er sett númer á skjalaörkina. Fyrsta skjalaörk í hverri öskju er númer 1, önnur skjalaörk númer 2 o.s.frv.

Annað dæmi:

Skjalaaskja/mappa - Skjalaöskjur/möppur eru merktar með skjalaflokki, númeri og ári/árum

1
AA Fundargerðir kennara-, deildarstjóra- og starfsmannafunda
2011-2013

2
AA Fundargerð starfsmannafundar
21.1.2013

Eða

DA Dagbækur skólustjóra
1
2011-2013

Samhliða pökkun er gerð geymsluskrá. Geymsluskrá auðveldar umgengnina í geymslunni og flýtir fyrir þegar til afhendingar til Héraðsskjalasafns kemur. Ef einhverjir skjalaflokkar/málalyklar eru ekki notaðir eða gera þarf einhverjar sérstakar athugasemdir, er þess getið í geymsluskránni. Fullt samræmi skal vera milli geymsluskrárinnar annars vegar og merkinga skjalaaskjanna og innihalds þeirra hins vegar. Gæta þarf þess að nota rétt heiti skjalaflokka og málalykla.

Leiðarljós við skráningu er að nota knappan en lýsandi texta og forðast orð eins og „ýmislegt“. Mikið hagræði er af því að ársetja skjöl eins og kostur er.

Geymsluskráin þarf að fylgja afhendingu til Héraðsskjalasafnsins og skal vera bæði á rafrænu formi og pappír.

Auk geymsluskrárinnar þarf að skila inn stuttri greinargerð um skólann. Um er að ræða sögulegt yfirlit þar sem stiklað er á því helsta. Þættir sem gjarna mega koma fram eru hvenær skólinn var stofnaður, í hvaða húsnæði hann hefur starfað. Hvort hafi orðið breytingar á starfinu í árána rás og þá hvaða, s.s. hvort skólasterfið hafi miðast við ákveðna uppeldisstefnu, hverjir hafa veitt skólanum forstöðu og fleira sem máli getur skipt. Greinargerðina þarf að dagsetja og undirrita.

Æskilegt er að starfsmaður skólans afhendi skjölin til Héraðsskjalasafns og nauðsynlegt er að starfsmaður fylgi trúnaðarskjölum á safnið.

Þegar skólinn hefur afhent skjölin til Héraðsskjalasafns ásamt geymsluskrá og greinargerð um skólann, fær grunnskólinn senda kvittun því til staðfestingar að safnið hafi tekið skjölin til varanlegrar varðveislu.

Skólinn getur fengið til afnota skjöl úr safninu ef þörf er á t.d. á sýningar. Nemendur og kennarar eru velkomnir á lesstofu safnsins til að vinna verkefni um sögu skólans eða skólalíf áður fyrr en hafa að sjálfsgöðu ekki aðgang að trúnaðarskjölum.

Héraðsskjalasafnið afgreiðir skjöl úr skjalasöfnum grunnskóla eftir að þau hafa verið afhent safninu. Safnið gætir fyllsta trúnaðar og afgreiðir skjöl samkvæmt lögum.

Viðauki I – Skjalavistunaráætlun Heiðarskóla

Skjalavistunaráætlun fyrir Heiðarskóla

Skjalavistunaráætlun tekur gildi 31. ágúst 2019 og gildir að hámarki í 5 ár.

Heildargeymslutími skjala innan skólans eru 10 ár áður en þau eru afhent Héraðsskjalasafni til varðveislu, en skjölum skal skila á 5 ára fresti, t.d. er gögnum sem urðu til á árunum 2006 – 2010 skilað árið 2020, árið 2025 eru skil á gögnum sem urðu til á árunum 2010 – 2015 o.s.frv. Skjölum sem teljast virk, er ekki skilað á safnið.

Frágangur skjala við afhendingu er skv. samkomulagi hverju sinni.

Skjalaflokkar	Auðkenni skjalaflokk	Flokkunarkerfi/Röðun	Varðveita/Eyða	Flutt á Héraðsskjalasafn	Form	Trúnaðarskjöl	Athugasemdir
Fundargerðir og fundargerðabækur	A						
Fundargerðir skólasamstarfs	AA	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út
Fundargerðir starfsmannafunda	AB	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Fundargerðarbækur
Fundargerðir stjórnendafunda	AC	Tímaröð	V	6 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út, skrifað undir og haldið saman
Fundargerðir kennarafunda	AD	Tímaröð	V	7 ára fresti	Pappír	Já	Fundargerðarbækur
Fundargerðir nemendaverndarráðs	AE	Tímaröð	V	10 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út
Fundargerðir teymisfunda	AF	Tímaröð	V	8 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út, skrifað undir og haldið saman
Fundargerðir skólaráðs	AG	Tímaröð	V	10 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út
Fundargerðir Nemendaráðs	AH	Tímaröð	V	10 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út
Aðrar fundargerðir t.d. grænfáni	AI	Tímaröð	V	10 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út
Málaskrá og málafn	B						
Málaskrá	BA	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Skrá yfir bréf sem eru send
Málafn	BB	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já/Nei	Flokkað eftir málalykli BB
Rekstur og bókhald	C						

Fjárhagsáætlanagerð	CA	Tímaröð	V		Pappír	Nei	Öll skjöl tengd fjárhagsáætlanagerð hvers árs haldið saman í séstakri möppu.
Fylgiskjöl bókhalds	CB						
Dagbækur	D						Halda í tímaröð (eftir árum). Einnig dagbækur í Outlook, prenta þær út. Varðveita í málafni.
Dagbækur skólastjóra	DA						
Dagbækur starfsmanna	DB	Tímaröð	V		Pappír	Nei	
Prentað efni	E						
Ársskýrsla	EA	Tímaröð	V		Pappír	Nei	Skýrslur og annað efni útgefið af skólanum og /eða nemendum m.a. fréttabréf og skólablöð, handbækur, skýrslur, bæklingar, bréfefni, umslög. Varðveita 2 eintök, ef efni er eingöngu gefið út rafrænt skal prenta út 2 eintök til varðveislu
Bækur	EB	Tímaröð	V		Pappír	Nei	
Póstkort og heillaóskaskeyti	EC	Tímaröð	V		Pappír	Nei	
Ljósmyndir og upptökur	F						
Myndbönd/snældur upptökur skólans, vídeómyndir og hljómdiskar	FA	Tímaröð	V	5 ára fresti		Nei	Valið efni hver skólaárs á stafrænu formi, t.d. Usb lykli.
Ljósmyndir	FB	Tímaröð	V	5 ára fresti		Nei	Æskilegt að prenta reglulega valdar myndir á ljósmyndapappír og skila þannig til varðveislu á Héraðsskjalasafn. Einnig má skila á geisladiski eða usb lykli.
Foreldrafélag	G						
Fundargerðir foreldrafélags	GA	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Færa skal fundargerðir í sérstakar fundargerðabækur eða prenta þær út jafnóðum, dagsetja og undirrita. Mikilvægt er að halda vel utan um fundargerðir og fylgiskjöl þeirra. Fundargerðir og fylgiskjöl skal varðveita á skrifstofu skólastjóra. Sameiginlegt með Heiðarskóla og Leikskólanum Skýjaborg frá árinu 2011.
Nemendafélag	H						

	HA	stafrófsröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út og geyma í stafrófsröð.
Mentor	I						
Einkunnir/námsmat		Í pers.möppu	V	Við útskrift	Pappír	Já	Prenta út árlega í lok skólaárs
Mætingar nemenda		stafrófsröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út árlega í lok skólaárs
Bekkjalistar		Tímaröð eftir bekkjum	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út árlega í lok skólaárs
Stundaskrár bekkja		Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út árlega í lok skólaárs
Skjöl sem má eyða:							
Afrit fundargerða sem ekki verða til innan málaflöksins		Tímaröð	E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír	Nei	Frumrit varðveitt hjá viðkomandi aðila.
Útgefið efni frá öðrum stofnunum		Efnisröð og tímaröð	E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír	Nei	Frumrit varðveitt viðkomandi stofnun.
Teikningar af húsnæði (afrit)			E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír	Nei	Frumrit varðveitt hjá byggingarfulltrúa og umhverfis- og skipulagssviði.
Leiðbeiningar með tækjum og búnaði			E	Þegar hagnýtu gildi lýkur			

Hvalfjarðarsveit
31. ágúst 2019

Sigríður Lára Guðmundsdóttir
Skólastjóri Heiðarskóla

Jóhanna Skúladóttir
Héraðsskjalavörður Héraðsskjalasafni Borgarfjarðar

Viðauki II – Skjalaflokkar Heiðarskóla

A Fundargerðir og fundargerðabækur

Fundargerðir hvers ráðs, nefndar o.þ.h. skal prenta út, halda saman og raða í tímaröð. Einnig skal undirrita fundargerðir þegar það á við. Nauðsynlegt er að rita fundargerðir á fundum þar sem teknar eru ákvarðanir sem varða m.a. börn, starfsfólk og skólastarfið almennt. Skytt er að halda fundargerðir vegna skólaráðs og nemendaverndarráðs, undirrita að fundi loknum og varðveita í skjalasafni skólans. Dæmi um fundargerðir:

- Kennarafundir
- Starfsmannafundir
- Fundir skólaráðs

Fundargerðir Foreldrafélagsins skal flokka í GA Foreldrafélag, almennt.

B Málaskrá og málafn

BA Málaskrá

Í málaskrána eru skráð þau bréf og erindi sem berast og einnig afrit þeirra bréfa sem send eru. Þetta á einnig við um bréf sem send eru í tölvupósti en þau eru prentuð og skráð sem önnur bréf. Um hver áramót skal prenta yfirlit úr málaskránni fyrir nýliðið ár og skal raða yfirlitinu eftir málalykli. Einnig er gott að prenta yfirlit þar sem efninu er raðað í tímaröð.

BB Bréfa- og málafn

Bréfa- og málafn geymir upplýsingar um rekstur og starfsemi skólans. Í bréfasafni eru varðveitt innkomin erindi, afrit útsendra skjala og skjöl sem verða til við málsmeðferð. Skjöl í bréfasafni eru af ýmsu tagi t.d. sendibréf, tölvupóstur, símbref, minnisblöð og út prentuð rafræn skjöl (s.s. úr word, excel og power point).

Dæmi um það sem fer í bréfa- og málafn:

- Bréfasafn: s.s. innkomin og útsend bréf, desemberskýrslur Hagstofunnar og greinagerðir um starfsemina.
- Eftirlitsskýrslur.
- Húsnæði og búnaður skólans.
- Nám og kennsla.
- Samstarf og samskipti: s.s. samstarfsverkefni og samstarfsáætlanir.
- Kynningar á skólanum og skólastarfinu.

- Innra starf: Skólanámskrá, agastefnur, reglur og viðbragðsáætlanir, innra- og ytra mat, handbækur.
- Þróunarverkefni (meðal annars grænfáninn): Um þróunarverkefnið, tilurð þess, vinnslu og endanlegar skýrslur eða vefsíður. Gögnum hvers þróunarverkefnis skal raða saman.
 - Styrkbeiðnum skal raða með viðeigandi þróunarverkefni.
 - Könnunum sem gerðar eru í tengslum við þróunarverkefnið skal raða með viðeigandi þróunarverkefni.
- Um skólann og sögu hans.
- Náms-, kennslu- og fræðsluefni sem samið var af skólanum eða fyrir hann. Persónumöppur barna: Persónumöppu skal útbúa fyrir hvert barn í skólanum og raða eftir stafrófsröð. Í persónumöppuna er safnað öllum almennum sköllum er varðar viðkomandi barn á meðan það dvelur í skólanum. Ef skjal varðar fleiri en eitt barn skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppu allra sem fjallað er um. Ef barn þarf sérkennslu á hann að eiga sérstaka persónumöppu.
- Persónumöppur starfsmanna: Hver starfsmaður er með möppu auðkennda með nafni og kennitölu viðkomandi. Öllum skjölum er snerta starfsmanninn er raðað í möppuna í tímaröð. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi starfsmann. Ef skjal varðar fleiri en einn starfsmann skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um.
- Verkefni og vinna barna.
- Sérkennsla: Öll skjöl er viðkoma sérkennslu og skipulagningu hennar.
- Nemendalistar.

C Rekstur og bókhald

Þessi flokkur ætti að vera tómur þar sem frumrit af öllum bókhaldsgögnum Heiðarskóla Hvalfjarðarsveit eru varðveitt á skrifstofu sveitarfélagsins. Afritum af bókhaldsgögnum má henda þegar hagnýtu gildi þeirra lýkur. Ef um gömul bókhaldsgögn er að ræða, eins og t.d. varðandi kaup stofnbúnaðar fyrir nýjan skóla, má varðveita þau vegna sögulegs gildis þeirra. Slík gögn ætti þá að flokka í Málalykil 00.80 *Almennt efni um skólann og sögu hans* frekar en hérna.

Bókhald foreldrafélaga skal aftur á móti varðveita en það flokkast í skjalaflokk GA *Foreldrafélag, almennt*.

D Dagbækur

Hér skal flokka allar dagbækur sem haldnar eru innan skólans. Ef hætt er að halda hefðbundna dagbók og farið að skrá sambærilegar upplýsingar í dagbækur í tölvu þarf

að prenta þær út reglulega. Dagatöl deilda fara í skjalaflokk EB *Fréttabréf o.fl.*

DA Dagbækur skólastjóra

DB Dagbækur starfsmanna

E Prentað efni

Varðveita skal tvö eintök af öllu efni sem skólinn gefur út sjálfur eða nemendur gefa út á vegum skólans. Prenta þarf skýrslur, fréttabréf, fréttir og annað efni sem hefur verið gert aðgengilegt á vef skólans. *Sjá einnig málalykil 00.80 Almennt efni um skólann og sögu hans.*

EA Ársskýrsla

EB Fréttabréf o.fl.

- Fréttabréf skólans
- Fréttir bekkja
- Mánaðardagatöl
- Bæklingar
- Kynningarefni
- Sýnishorn af eyðublöðum
- Sýnishorn af matseðlum
- Matseðlar

EC Bækur

- Bækur eins og t.d. söngbækur sem skólinn gefur út / tekur saman.

ED Póstkort og heillaóskaskeyti

- Sögulegs eðlis geymum við póstkort og heillaóskaskeyti sem skólinn fær.

F Ljósmyndir og upptökur

Ljósmyndir eru mikilvæg skjöl sem þarf að varðveita með skipulegum hætti. Ljósmyndir eru hluti af skjalasafni skóla. Æskilegt er að prenta reglulega valdar myndir á ljósmyndapappír og skila þeim þannig til varanlegrar varðveislu á Héraðsskjalasafn. Þó er heimilt að afhenda til safnsins heildarsafn ljósmynda á geisladiskum. Völdum myndböndum, hljóðsnældum, stafrænum upptökum af

viðburðum í skólastarfinu, vídeómyndum og hljómdiskum skal einnig skila til varðveislu á Héraðsskjalasafn. Stafrænum upptökum skal skila á geisladiskum. Merkja skal myndbönd, hljóðsnældur og geisladiska með stafrænum upptökum með nafni skóla, efni/atburði og ári.

FA Myndbönd/snældur - upptökur skólans, vídeómyndir og hljómdiskar

FB Ljósmyndir

G Foreldrafélag

Foreldrafélag, sameiginlegt með Heiðarskóla og Leikskólanum Skýjaborg frá 2011.

GA Foreldrafélag, almennt

- Öll almenn skjöl sem snerta foreldrafélagið og rekstur þess s.s. bréf, fundarboð, fundargerðir, skýrslur stjórnar, reglur og rekstrarreikningar.
- Allir reikningar, kvittanir, nótur og bankareikningar.

H Nemendafélag

HA Nemendafélag, almennt

Viðauki III – Málalykill Heiðarskóla

00 Yfirstjórn og skipulag

00.0 Almennt um yfirstjórn og skipulag

00.1 Ónotað

00.2 Bréfasafn

00.20 Almennt um bréfasafn (Bréfasafn geymir upplýsingar um rekstur og starfsemi skólans. Í bréfasafni eru varðveitt innkomin erindi, afrit útsendra skjala og skjöl sem verða til við málsmeðferð. Skjöl í bréfasafni eru af ýmsu tagi, t.d. sendibréf, tölvupóstur, símbref, minnisblöð og útprentuð rafræn skjöl (s.s. úr Word, Excel og Power Point.)

00.21 Ónotað

00.22 Eftirlitsskýrslur (Hávaðaeftirlit/mælingar, loftmælingar, rekstrarskoðanir á lóð og skóla, skýrslur frá Eldvarnareftirlitinu, Vinnueftirlitinu, Neytendastofu og Heilbrigðiseftirlitinu. Úttektir frá byggingarfulltrúa, Heilbrigðiseftirlitinu og Vinnueftirlitinu. Vinnuvernd – áhættumat.)

00.23 Húsnæði og búnaður skólans (Áhöld, áætlanir, fundargerðir, tilboð, samningar o.fl. gögn varðandi húsnæði og búnað skólans og endurbætur á því. Lyklaskrá. Skólalóð. Teikningar af húsnæði.)

00.24 Innkaup á námsefni og námsgögnum (Pantanir og innkaup á námsbókum og skriffærum, gögn önnur en reikningar. Námsgagnasjóður, m.a. skilagreinar til ráðuneytis vegna innkaupa á námsefni frá öðrum en Námsgagnastofnun.)

00.3 Námskeið og fræðsla

00.30 Almennt efni um námskeið og fræðslu

00.31 Námskeið og fræðsla á vegum skólans (Fyrirlestrar sem haldnir voru á vegum skólans eða foreldrafélagsins. Fyrirlestrar sem starfsmenn skólans hafa haldið um skólann og starfsemi hans. Samantektir eftir ráðstefnur. Starfsdagur. Námskeiðsdagur. Skipulagsdagur. Símenntunaráætlun skólans.)

00.32 Námskeið og fræðsla sem voru skipulögð/haldin af öðrum

00.33 Ónotað

00.34 Leiðbeiningar (Ýmsar hagnýtar leiðbeiningar með tækjum, forritum og búnaði.)

00.4 Samstarf og samskipti

00.40 Almennt efni um samstarf og samskipti

00.41 Samskipti innanlands (Heimsóknir. Beiðnir um þátttöku í verkefnum og rannsóknum. Nemar í kennaraámi og öðru námi.

Nemendur sem koma í skólann í vettvngsnám. Námsferðir starfsmanna. Kynningar í tengslum við heimsóknir eða ráðstefnur má annað hvort flokka í þennan flokk eða fara í 00.31.)

00.42 Samskipti erlendis (Evrópusamskipti. Evrópusamstarf – Comenius. Ferðir til vinaskóla, m.a. styrkbeiðnir vegna ferðanna, blaðaúrklippur, gögn og skýrslur um ferðirnar og samningar við stofnanir sem heimsóttar eru. Gögnum hverrar ferðar skal raða saman. Gestakennarar. Kennaranemar. Kennaraskipti. Námsferðir starfsmanna. Norrænt samstarf.)

00.43 Ónotað

00.44 Samstarfsverkefni og samstarfsáætlanir (Samstarfsverkefni milli grunnskóla. Samtarfsverkefni milli leikskóla og grunnskóla. Samstarfsverkefni milli grunnskóla og framhaldsskóla. Samstarf milli heimilis og skóla. Samstarf milli samfélags og skóla.)

00.45 Kynningar á skólanum og skólastarfinu (Ýmsar kynningar á skólanum og skólastarfinu og fundir og bréfaskrif tengd því. M.a.: Kynningar fyrir foreldra og aðra aðstandendur á skólanum og starfsemi. Kynningar í tengslum við heimsóknir. Kynningar sem haldnar eru á ráðstefnum má annað hvort flokka í þennan flokk eða í 00.31.)

00.5 Innra starf

00.50 Almennt efni um innra starf

00.51 Skólanámskrá (M.a. Aðalnámskrá. Skólanámskrá. Starfsáætlun. Umbótaáætlun. Skóladagatöl. Skólastefna Hvalfjarðarsveitar.)

00.52 Agastefnur (M.a. SMT og Jákvæður agi. Um stefnurnar, innleiðingu þeirra og framkvæmd. Mál varðandi einstaka nemendur skal flokka í persónumöppur þeirra í 02.1 eða 02.2.)

00.53 Reglur og viðbragðsáætlanir (Hér ætti að flokka allar reglur og viðbragðsáætlanir skólans og vinnu við endurskoðun þeirra, m.a.: Eineltisáætlanir, Jafnréttisáætlanir. Móttökuáætlun/áætlun vegna móttöku nýrra nemenda. Reglur vegna tjóns á munum barna og slysaskráningar. Rýmingaráætlanir. Verklagsreglur vegna áfalla.)

00.54 Ónotað

00.55 Innra mat á skólastarfi og kannanir

00.56 Ytra mat á skólastarfi og kannanir

00.57 Ónotað

00.58 Handbækur (M.a. Handbók grunnskólans. Foreldrahandbók. Starfsmannahandbók. Handbók um aðlögun og skólabyrjun. Gæðahandbók.)

00.6 Þróunarverkefni

00.60 Almennt efni um þróunarverkefni (Um þróunarverkefnið, tilurð þess, vinnslu og endanlegar skýrslur eða vefsíður. Gögnum hvers og eins þróunarverkefnis skal raða saman. Þróunarverkefni eru afmörkuð verkefni sem haldið er utanum af ákveðnum aðilum. Mörk þróunarverkefna og almenns náms- og kennsluefnis eru ef til vill ekki alltaf skýr og geta verið matsatriði. Styrkbeinum vegna þróunarverkefna skal raða með viðeigandi þróunarverkefni. Könnunum sem gerðar eru í tengslum við þróunarverkefni skal raða með viðeigandi þróunarverkefni. Það er nóg að varðveita niðurstöður þeirra, það þar ekki að geyma svar hvers og eins við þeim. Ef reglur verða til í tengslum við þróunarverkefni skal varðveita 2 eintök af þeim með þróunarverkefninu. Ef Skýjaborg og Heiðarskóli vinna saman að þróunarverkefni er nóg að annar skólanna geymi öll gögnin, það verður samt að koma fram hjá hinum skólanum að hann hafi tekið þátt og hvar gögnin séu geymd. Ath. Málaflokk hjá Skýjaborg. Ef þróunarverkefnið leiðir til gerðar námsefnis skal varðveita 2 eintök af námsefninu með þróunarverkefninu. Ekki námsaðferðir eins og Byrjendalæsi og Orð af orði. Þær myndu flokkast í nám og kennsla.)

00.7 Ónotað

00.8 Um skólann og sögu hans (Hér skal flokka skjöl sem varða sögu skólans. Sjá einnig flokk E Prentað efni.)

00.80 Almennt efni um skólann og sögu hans Blaðagreinar/úrklippur um viðburði í skólanum. Boðskort á viðburði í skólanum. Gestabækur eða gestabókarígildi (blöð þar sem gestir á viðburði skrá nöfn sín). Gögn frá eða um viðburði í skólanum s.s. árshátíðir, litlu jól, dagur íslenskrar tungu, líka um viðburði sem eru haldnir sameiginlega með foreldrafélaginu. Ræður t.d. við skólaslit eða á viðburðum. Yfirlit yfir sögu skólans.)

01 Nám og kennsla (Nám og kennsla nær til alls náms- og kennsluefnis sem notað er innan skólans ásamt kennslutengdum viðburðum eins og ferðum nemenda á vegum skólans. Hér er einnig að finna skipulagningu sérkennslu. Sjá einnig 02.5 Prófúrlausnir og vinna nemenda.)

01.0 Almennt um nám og kennslu (M.a. námsferðir nemenda.)

01.1 Náms og kennsluefni (Ýmislegt náms-, kennslu- og fræðsluefni.)

01.2 Valgreinar

01.3 Náms- og kennsluáætlanir

01.4 Skýrslur um skólastarfið og stöðu nemenda (Ýmsar samantektir kennara um kennslu og skólastarf, m.a. Pisa, almennt um niðurstöður samræmdra prófa, vinnuskýrslur kennara (hvernig kennslan gekk.)

01.5 Ónotað

01.6 Sérkennsla (Öll skjöl er viðkoma sérkennsla og skipulagningu hennar. Skjöl tengd einstökum nemendum eru flokkuð í sérstaka persónumöppu fyrir hvern nemanda og þeim raðað sér í stafrófsröð í flokki *02.2 Nemendur, sérkennsla, persónumöppur.*)

02 Nemendur (Persónumöppu skal útbúa fyrir hvern nemanda skólans og raða í stafrófsröð. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi nemanda á meðan hann dvelur í skólanum. Ef skjal varðar fleiri en einn nemanda skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um. Önnur persónumappa er fyrir þá nemendur sem þurfa sérkennsla og varðveita hana í sérstökum skjalaskáp. Í þá möppu færu öll skjöl varðandi sérkennsluna og e.t.v. einnig mjög viðkvæm skjöl eins og t.d. samskipti við barnaverndarnefnd.)

02.0 Almenn um nemendur

02.1 Nemendur, persónumöppur (Í persónumöppunni eiga að vera: Almennar upplýsingar um nemandann. Dagbókarfærslur. Einkunnir/námsmat, má geyma í möppu fyrir hvert skólaár sjá 02.6. Einstaklingsnámskrár/áætlanir. Erindi, bréf og fundargerðir sem varða nemandann. Eyðublöð fremst í persónumöppum fyrir vísanir í fundargerðir þar sem fjallað er um málefni einstaklinga. Foreldrasamtöl. Greinargerðir um barnið – sjá einnig kafla í handbók um skjalavörslu fyrir grunnskóla. Greiningar. Kærur varðandi ákvarðanir sem snerta nemendur. Mætingar. Skjöl sem varða ákvarðanir sem sem teknar eru varðandi nemanda, m.a. færslur úr fundargerðum nefnda, ráða, vinnuhópa og teyma. Skráning á slysum nemenda. Best er að raða þessum skjölum í sérstaka möppu í 02.3 á meðan þau eru nýleg til að nota við greiningarvinnu. Ef áframhaldandi mál verður vegna slysa eða tjóns ætti að geyma skjölin í persónumöppu viðkomandi nemanda. Tilkynningar til barnaverndarnefndar. Tilvísanir vegna sérkennsluúrræða. Útskriftarskírteini, undirrituð (lok 10. bekkjar) sjá einnig 02.6. Viðurkenningar. Skráningar í Frístund. Önnur skjöl sem máli geta skipt. Trúnaðarmál.)

02.2 Nemendur, sérkennsla, persónumöppur (Erindi, bréf og fundargerðir sem varða nemandann. Skjöl og greiningar varðandi nemendur sem þurfa sérkennsla eða annan stuðning í skólanum. Trúnaðarmál.)

02.3 Slysaskráning barna og skráning tjóns á munum barna

(Ein mappa fyrir hvort, raða í hana í tímaröð.)

02.4 Einelti

(Skráning mála sem koma til meðferðar, viðbrögð við tilkynningum og tölfraði. Alltaf skal setja tilvísanir í persónumöppur viðeigandi nemanda eða taka afrit af skjölum og setja í möppurnar. Gæta verður þess að eingöngu sjáist upplýsingar um viðkomandi nemenda í þeim skjölum. Trúnaðarmál.)

02.5 Nemendaskrár, bekkjarlistar, bekkjaskrár

02.6 Námsmat

(Æskilegt er að þessi flokkur verði mest notaður fyrir eldri skjöl, nýrri skjölum verði aftur á móti raðað í persónumöppur hvers og eins. Í þennan flokk fari: Námsmat og niðurstöður prófa sem varða bekki/hópa. Útskriftarskírteini nemenda sem eru að ljúka 10. bekk – er í raun síðasta námsmatið þeirra. Prófbók. Niðurstöður samræmdra prófa. Sundskírteini.)

02.5 Prófúrlausnir og vinna nemenda

(Það sem ekki er afhent nemendum frá árum sem enda á 0, t.d. 2010 skal varðveitt í heild sinni. Prófúrlausnum og verkefnum sem eru ekki frá árum sem enda á 0 skal eyða þegar þau eru orðin 2 ára, árlega í lok skólaárs.

03 Starfsmenn (Hver starfsmaður er með möppu auðkennda með nafni og kennitölu viðkomandi. Öllum skjölum er snerta starfsmanninn er raðað í möppuna í tímaröð. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi starfsmann. Ef skjal varðar fleiri en einn starfsmann skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um.)

03.0 Almenn um starfsmenn (M.a. kjarasamningar og starfslýsingar.)

03.1 Starfsmenn, persónumöppur (Í persónumöppunni geta verið: Almennar upplýsingar um starfsmanninn. Afrit af ráðningarsamningi og breytingablöðum. Afrit af læknisvottorðum. Áminningar. Erindi, bréf og fundargerðir sem varða starfsmanninn. Formleg samtöl við starfsmann. Námsleyfi. Starfsmannasamtöl. Yfirlit yfir símenntun. Skráning á slysum starfsmanna og tjóni á munum þeirra. Þagnarskyldublöð. Trúnaðarmál.)

03.2 Ónotað

03.2 Félagsstarf starfsmanna (M.a. óvissuferðir, þorablót og árshátíðir og myndir frá þessum viðburðum.)