

BLÁSKÓGASKÓLI LAUGARVATNI



SKJALAVISTUNARÁÆTLUN

SKJALAVÖRSLUTÍMABIL
1.1.2018 – 31.12.2022

Handbók um skjalavörslu fyrir Bláskógaskóla Laugarvatni, Bláskógabyggð

Skjalavistunaráætlun og leiðbeiningar um meðferð skjala í grunnskólum

1 Almennt um skjalavistunaráætlun

Bláskógaskóli Laugarvatni nær yfir tvö skólastig og nær skjalavistunaráætlunin og málalykillinn yfir bæði skólastigin.

Skjalavistunaráætlun Bláskógaskóla Laugarvatni hefur tvíþætt markmið:

1. Að nýtast skólastjóra sem hjálpartæki við að halda utan um skjalavörslu skóla og hafa yfirsýn. Skólastjóri ber ábyrgð á allri skjalavörslu skóla sem hann veitir forstöðu samkvæmt lögum 77/2014 um opinber skjalasöfn, 5. gr. laga nr. 90/2008 um leikskóla og 7. laga nr. 91/2008 um grunnskóla. Þá tryggir ábyrg skjalavarsla réttindi nemenda, starfsmanna grunnskóla og sveitarfélaga sbr. áður nefnd lög nr. 91/2008.
2. Skjalavistunaráætlun nýtist Héraðsskjalasafni Árnesinga við eftirlit með skjalavörslu grunnskóla m.t.t. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.

Handbókin er unnin af starfsmönnum Héraðsskjalasafns Árnesinga með aðstoð skólastjóra og þróuð áfram í samráði beggja aðila.

Í 11. grein laga nr. 77 frá árinu 2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga stendur: „Ábyrgðaraðili skal gera viðeigandi tæknilegar og skipulagslegar öryggisráðstafanir til að vernda persónuupplýsingar gegn ólöglegri eyðileggingu, gegn því að þær glatist eða breytist fyrir slysi og gegn óleyfilegum aðgangi.“

Grunnkröfur um skjalavistunaráætlanir eru settar fram í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015. Fjallað er um skjalavistunar-áætlanir í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* sem kom út árið 2010 bls. 28 – 41.

Skjalavistunaráætlanir taka mið af verklagi og myndun skjala innan hvers skóla. Þrátt fyrir að megintilgangur skjalavistunaráætlananna sé sá sami og lagaumhverfi skóla sé það sama, getur verklag og verkaskipting innan skólanna verið ólíkt. Myndun skjala, varsla þeirra innan skólanna og umsýsla þýðir að skjalavistunaráætlanir þarf að sérsníða að vinnulagi starfsmanna hvers skóla fyrir sig.

Öll gögn sem varðveita á til frambúðar eru varðveitt á pappírformi og skulu prentuð út eigi síðar en í lok viðeigandi skólaárs, í síðasta lagi fyrir upphaf hins næsta á eftir.

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.

1.1 Uppsetning skjalavistunaráætlunar

Áætluninni er skipt eftir því hvar skjölin myndast, þ.e. hvort um sé að ræða skrifstofu skólans og skólastjóra, kennara eða aðra. Ábyrgðarmörk er ljós og koma fram í áætluninni. Ákveðnir skjalaflokkar t.d. bréfasafn eru myndaðir í samvinnu skrifstofu skólans, stjórnenda og kennara en ábyrgðarmörk og myndun segja til um hvar skjölin er vistuð.

Skjöl bekkjardeilda, árganga, einstakra nemenda, vinna nemenda o.s.frv. eru því ýmist mynduð á skrifstofu skólanna, sbr. nemendaskrár, eða hjá kennurum sbr. dagbókarfærslur og eru í samræmi við vinnulag ýmist vistuð á skrifstofu eða hjá kennurum.

Ferli skjala frá myndun þeirra þar til þau eru afhent til vörslu á Héraðsskjalasafn Árnesinga kemur fram í áætluninni. Tilgreina skal í skjalavistunaráætlun á hvaða lagagrundvelli ákveðnir skjalaflokkar eru trúnaðarmál (persónuverndarlög og/eða upplýsingalög eða önnur lög).

Skjalavistunaráætlunin er sett upp þannig að skjalamyndun skólans sjáist á áætluninni, deildir, ráð og starfsmenn. Verklag innan skólans endurspeglast þannig í áætluninni og innleiðing áætlunarinnar því einfaldari fyrir bragðið. Skjöl í vörslu skóla skulu varðveitt tryggilega á öruggum stað og skal koma fram í skjalavistunaráætlun hvar þeir staðir eru í húsnæði skólans.

1.2 Uppbygging skjalavistunaráætlunar

Skjalavistunaráætlunin skiptist í fimm kafla	Blaðsíða
1. Almenn um skjalavistunaráætlun.	1
2. Lög, reglugerðir og reglur er varða skjalamál grunnskóla.	3
3. Skjöl og ábyrgð.	4
4. Skilgreiningar	5
5. Skýringar á skjalaflokkum	8
6. Skjalavistunaráætlun.	16

Með afhendingu til Héraðsskjalasafns eiga að fylgja yfirlit skv. reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 573/2015 þ.e. upplýsingar um einstaka skjalaflokka og skjalamyndara og skrá yfir skjölin. Frekari upplýsingar er hægt að fá hjá starfsmönnum Héraðsskjalasafns Árnesinga og á vefsíðunni www.heradsskjalasafn.is. Séu skilgreiningar í

skjalavistunaráætlun vandlega unnar í upphafi auðveldar það mjög að uppfylla kröfur regnanna. Skráning, frágangur og afhending skjala á Héraðsskjalasafn Árneseinga skal vinna í samvinnu við skjalaverði Héraðsskjalasafns Árneseinga.

2 Lög, reglugerðir og reglur er varða skjalamál grunnskóla

Lög um Opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

- Reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í 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 og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 642/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.

Stjórnsýslulög nr. 37/1993.

Upplýsingalög nr. 50/1996.

Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.

Barnalög nr. 76/2003.

Lög um grunnskóla nr. 91/2008.

- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896/2009.
- Reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín nr. 897/2009.

Lög um leikskóla nr. 90/2008.

- Reglugerð um mat og eftirlit í leikskólum og upplýsingaskyldu sveitarstjórna um skólahald nr. 893/2009.
- Reglugerð um starfsumhverfi leikskóla nr. 655/2009.
- Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendavarnarráð í grunnskólum nr. 584/2010, breytt með reglugerð 986/2010.

3 Skjöl og ábyrgð

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 flokkun og skráningu skjala, leit og afgreiðslu úr skjalasafni, frágang skjala til Héraðsskjalasafns Árnesinga o.fl. Skjalavörslu skal sinnt með skipulögðum og reglubundnum hætti.

Tilgangur skjalavörslu er:

- Að framfylgja lögum. Varðveisla skjala opinberra aðila er lögbundin og gilda um hana sérstök lög (sjá að ofan).
- Að tryggja réttindi nemenda og starfsfólks skólans.
- Að varðveita skjöl og stuðla að faglegum vinnubrögðum innan hvers skóla. 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.
- Að tryggja öryggi varðandi vistun skjala, ásamt því að bæta aðgengi að skjölum og auðvelda afgreiðslu skjala.
- Að varðveita sögu skólans.

Forstöðumaður stofnunar er ábyrgðarmaður skjalavörslu samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994. Skólastjóri er því ábyrgðarmaður skjalavörslu í skóla. 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 skjalamálum skólans, en skólastjóri getur ekki afsalað sér ábyrgð sinni.

4. Skilgreiningar

Hér er hverjum skjalaflokki lýst, þ.e. hvaða skjöl mynda skjalaflokkinn, hvort og þá hvernig þau tengjast öðrum skjölum í skjalasafninu. Í þessum kafla er einnig lýst verkferlum við frágang og skráningu skjala eftir skjalaflokkum. Vísað er til þess á grundvelli hvaða laga og reglna skjölin eru mynduð og tekið fram hvort og þá hvaða sérreglur gilda um myndun og umgengni við skjölin. Í þessu sambandi er vert að benda á ákvæði um þagnarskyldu í grunnskólalögum nr. 91/2008 12. gr.

Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks grunnskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal skólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum.

Og í leikskólalögum nr. 90/2008 8. gr.

Starfsfólk leikskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks leikskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal leikskólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu þess samkvæmt barnaverndarlögum.

Um þagnarskyldu starfsmanna sveitarfélaga sjá einnig sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og 57. gr. sömu laga.

Sérreglur eru hluti af fylgiskjölum með skjalavistunaráætlun.

Tegundir skjala eru miðaðar við ferli, dæmi skólanámskrá eða starfsáætlun sem ekki verða sérstakir skjalaflokkar skv. skjalavistunaráætlun.

1. Þær öðlast fyrst gildi sem samþykkt skólaráðs og eru sem slíkar hluti af fylgiskjölum með fundargerðum skólaráðs.
2. Ef samþykktir skólaráðs eru sendar er afrit bréfsins og samþykktin lögð upp í bréfasafn skv. bréfalykli undir viðeigandi númer. Þá er samþykktin orðin hluti af bréfasafninu.
3. Séu samþykktirnar birtar útgefnar á prenti eða vefsíðu falla þær undir eigin útgáfu.

Skjöl sem þessi sem hljóta meðferð á fleiri stöðum innan skólans, þ.e. sem fylgiskjöl, hluti bréfs og útgefið efni eru því til a.m.k. á þremur stöðum í skjalasafninu.

Þegar talað er um öfuga tímaröð í skjalavistunaráætluninni er átt við að yngstu skjölin séu fremst/efst.

Almennt um frágang á skjölum

Öll skjöl skólans skulu varðveitt á pappír en ekki á rafrænu formi. Langtímavarðveisla rafrænna skjala er enn sem komið er dýrari en varsla á pappírsskjölum. Vinnugögn og vinnuskjöl eru í flestum tilfellum á rafrænu formi. Þau vinnugögn sem varða afgreiðslu máls þarf að varðveita og er það gert á pappír. Mikilvægt er að frágangur á skjölum sé í föstum skorðum og að starfsmenn séu upplýstir um ábyrgð sína í því sambandi. Einfaldast er að frágangi og skráningu sé sinnt jafnóðum. Í sumum tilfellum er nóg að leggja skjölin á réttan stað og skrá þau í skjalaskrá í lok annar.

Hér fylgja skilgreiningar á nokkrum atriðum sem hafa ber í huga við skráningu og frágang á skjalasafni skólans.

Skjalaörk – skjalaörk (A3 blað skv. ISO 9706) er brotið utan um skjöl, t.d. fundargerðir frá ákveðnum fundi, mætingu nemenda, prófabók o.s.frv. Skjalaörkin er merkt í samræmi við innihald og með skólaári (nota skal blýant). Efst til hægri er sett númer á skjalaörkina og hringur utan um. Fyrsta skjalaörk í hverjum kassa er númer 1, önnur skjalaörk númer 2 o.s.frv.

**AH Atvika- og slysakráning.
2012-2013**

1

Annað dæmi:

**HA Fundargerð eineltisteymis.
21.9.2012**

2

Skjalaaskja/mappa – skjalaöskjur/möppur eru merktar með skjalaflokki, númeri og ári/árum:

**AA Fundargerðir kennara-, deildarstjóra- og starfsmannafunda sem skólastjóri
boðar til. Fundargerðir starfshópa og nefnda.**

**1
2012-2013**

Eða

EA Dagbókarfærslur kennara.

**1
2012-2013**

Vinnulag við skráningu á bréfasafni – bréfasafnið er safn þeirra bréfa sem berast og eru send f.h. skólans. Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar o.s.frv. er þeir sem fyrst og fremst svara erindum/málum sem send eru til skólans.

Þeir þættir sem þarf að hafa í huga við skráningu bréfa eru: Dagsetning, bréfitari, efni/erindi, móttaka bréfs, bréfalykill og ábyrgðarmaður.

5. Skýringar á skjalaflokkum

A Skólastjóri og skrifstofa hans

Skólastjóri er forstöðumaður grunnskóla skv. 7. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla og ber þar með skjalavörsluábyrgð skv. 22. gr. laga nr 77/2014 um opinber skjalasöfn. Skrifstofa grunnskólans er á vegum skólastjóra og starfar í umboði hans. Á skrifstofunni myndast m.a. þau frumgögn er liggja til grundvallar starfsáætlun, skýrslum og skólanámskrá svo dæmi séu tekin.

AA Fundargerðir. Fundargerðir stjórnendafunda, kennarafunda, deildarstjóra- og starfsmannafunda, sem skólastjóri boðar til auk teymisfunda. Einnig fundargerðir starfshópa og nefnda. Halda skal saman fundargerðum stjórnendafunda sér, kennarafunda sér o.s.frv. Færa skal fundargerðir í sérstakar fundargerðabækur eða prenta þær út jafnóðum, dagsetja og undirrita. Fundargerðir eru lagðar upp í tímaröð í möppu eða örk í skjalaöskju og skráð í skjalaskrá annaðhvort eftir hvert skólaár, eða þegar mappan/askjan er orðin full. Mikilvægt er að halda vel utan um fundargerðir á lausum blöðum sem og öll fylgiskjöl með fundargerðum og tryggja að vísun til fylgiskjala sé í lagi, þ.e.a.s. að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsluhætti. Fylgiskjöl eru lögð upp með hverri fundargerð. Fundargerðabækur og fylgiskjöl skal varðveita á skrifstofu skólastjóra.

AB Starfsmannaskrá. Er prentuð úr í lok skólaárs út úr umsjónarkerfi (t.d. Mentor) og gengið frá í möppu merkt AB Starfsmannaskrá skólaárið 20**-20**. Þær upplýsingar sem þurfa að koma fram eru fullt nafn starfsmanns, kennitala og starfsheiti. Ítarupplýsingar, t.d starfshlutfall o.s.frv. mega fylgja ef vill

AC Starfsmannamál. Persónumöppur starfsfólks innihalda ráðningargögn og samninga, gögn tengd starfsmannaviðtölum, endurmenntun, námsleyfi, orlof, vottorð vegna veikinda, barneignafría, áminningar o.fl. sem hefur áhrif á starfsskyldur, launafyrirkomulag og almenn réttindi viðkomandi starfsmanns. Starfsmannamöppur eru auðkenndar með nafni og kennitölu starfsmanns. Þessi skjöl eru trúnaðarmál skv. lögum nr. 77/2000. Tryggja þarf að óviðkomandi hafi ekki aðgang að skjölunum. Skjölin er einfaldast að leggja upp í starfsmannamöppuna í tímaröð. Eldri ráðningasaminga o.s.frv. skal varðveita í persónumöppuni og í raun óheimilt að eyða skjölum úr starfsmannamöppum. Persónumöppum starfsfólks er ekki skilað á Héraðsskjalasafn Árnesinga fyrr en eftir að starfsmaður hefur látið af störfum

AD Vinnuskýrslur. Vinnuskýrslur starfsmanna lagðar upp í öfuga tímaröð eftir mánuðum.

AE Skýrslur, greinargerðir o.fl. Skýrslur og greinargerðir sem tengjast mati og eftirliti með gæðum með skólastarfi, umsóknum og samskiptum við Jöfnunarsjóð sveitarfélaga auk annarra skýrslna eða greinargerða sem verða til í tengslum við almennt skólastarf. Skýrslur og greinargerðir skal leggja upp í tímaröð innan skólaárs í skjalaörk/möppu og merkja AE Skýrslur og greinargerðir 20**-20**. Athugið að sérstakur skjalaflokkur tekur til eineltismála.

AF Nemendaskrá. Er prentuð úr í lok skólaárs út úr umsjónarkerfi (t.d. Mentor) og gengið frá í skjalaörk/möppu merkt AF Nemendaskrá skólaárið 20**-20**.

Nemendaskrá er prentuð út eftir bekkjum í aldursröð og þá í stafrófsröð innan bekkjar. Þær upplýsingar sem þurfa að koma fram eru fullt nafn nemanda, kennitala og heimilsfang. Ítarupplýsingar mega fylgja ef vill.

AG Dvalarsamningar. Skjalaflokkurinn inniheldur umsóknir um vistun, breytingar á dvalarsamningum, uppsagnir á dvalarsamningum og öryggiseyðublöð nemenda. Skjölín er lögð upp í öfuga tímaröð eftir hverjum nemenda. Nemendum er síðan raðað í stafrófsröð innan hvers árgangs.

AH Atvika- og slysaskráning. Atvika og slysaskráning er færð inn í dagbókarfærslur í umsjónarkerfi (t.d. Mentor). Mögulegur bótaréttur getur skapast vegna atvika eða slysa á nemendum eða starfsmönnum grunnskóla. Með tillit til þessa er mikilvægt að halda sérstaklega utan um þau skjöl sem mynduð eru og tengjast atvika og slysaskráningu. Þetta eru t.d. dagbókarfærslur kennara, áverka og/eða slysavottorð, lögregluskýrslur, bókhaldsgögn o.fl.

AI Stundaskrár bekkja – próftöflur. Stundaskrár bekkja og próftöflur segja til um skiptingu kennslustunda eftir námsgreinum og skipulag prófa. Þær skal prenta fyrir hverja önn og leggja stundaskrár hvernar bekkjardeildar saman, dæmi 1. bekkur ABC, þá 2. bekkur BCD o.s.frv. Þá er gengið frá stundaskránum/prófatöflunum í skjalaörk/möppu merkt AI Stundaskrár bekkja – prófatöflur. Haldið er utan um þessi skjöl á skrifstofu skólans og þess vegna mikilvægt að huga að verklagi innan skólans og þá hvort starfsmaður á skrifstofu eða kennarar prenti stundaskrárnar út.

AJ Prófabók – einkunnabók – yfirlit. Bæði hafa verið færðar sérstakar prófabækur og þá haf einkunnir nemenda einnig verið færðar í kladda þar sem mæting var einnig færð. Námsmat fer fram skv. 27. gr. laga nr. 91/2008. Einkunnir eru nú færðar í umsjónarkerfi (t.d. Mentor) en hér er átt við yfirlit yfir einkunir allra nemenda grunnskólans prentuð út eftir bekkjum í aldursröð og þá í stafrófsröð innan hvers bekkjar, dæmi 1. bekkur ABC, þá 2. bekkur BCD o.s.frv. Prófabókin er lögð í skjalaörk/möppu merkt AJ Prófabók – einkunnabók – yfirlit skólaárið 20**-20**. Haldið er utan um þessi skjöl á skrifstofu skólans. Þessi skjöl eru trúnaðarmál skv. lögum nr. 77/2000.

AK Prófabók – námsmat nemenda. Útbúin er sérstök námsmatsmappa fyrir hvern nemanda. Hér eru einnig upplýsingar vegna foreldraviðtala, námsmiðsmarkmiða o.fl. Möppunum er raðað eftir bekkjum í aldursröð og þá í stafrófsröð innan hvers bekkjar. Haldið er utan um þessi skjöl á skrifstofu skólans og þess vegna mikilvægt að huga að verklagi innan skólans. Þessi skjöl eru trúnaðarmál skv. lögum nr. 77/2000.

AL Skírteini vegna námsloka. Útgáfa skírteina um námslok er skv. 32 gr. laga nr. 91/2008. Skírteini eru afhent nemendum við námslok en taka skal afrit af skírteinum og leggja þau upp eftir bekkjum í stafrófsröð í skjalaörk/möppu merkt AL Skírteini vegna námsloka skólaárið 20**-20**. Mikilvægt er að hafa í huga rétt almennings til skjala og í því sambandi rétt fyrrverandi nemenda til skjala í þessu sambandi. Þessi skjöl eru trúnaðarmál skv. lögum nr. 77/2000.

B Bréfasafn / Málasafn

BA Bréfadagbók. Bréfadagbók er skrá sem færð er yfir þau bréf sem berast og þau bréf sem eru send. Í bréfadagbók kemur fram dagsetning bréfs, dagsetning móttöku, bréfitari/viðtakandi, bréfalykilsheiti og númer. Bréfadagbók er lykill að bréfasafninu. Bréfasafninu er skipað skv. málalykli Bláskógaskóla Laugarvatni, sem gildir skjalavörslutímabilið 1.8.2017-31.7.2022. Málalykill er unnin í samvinnu grunnskólans og Héraðsskjalasafns Árnesinga og er í samræmi við reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015. Bréfadagbókin er prentuð út í lok hvers skólaárs og skráð í skjalaskrá sem ein örk.

BB Bréfasafn / Málafsn. Er safn þeirra bréfa sem borist hafa eða send hafa verið og eru færð í bréfadagbók. Bréfasafninu er skipað skv. málalykli Bláskógaskóla Laugarvatni, sem gildir skjalavörslutímabilið 1.8.2018-31.7.2022, og þar undir í möppur. Gott er að leggja bréfin upp í möppur með millispjöldum þar sem bréfalykilsheiti og númer koma fram. Athugið að bréf geta innihaldið trúnaðarupplýsingar sbr. lög nr. 77/2000. Ekki er færð sérstök trúnaðarbréfabók. „Stjórnvöldum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málsgögn þannig að þau séu aðgengileg.“ skv. 22. gr. laga nr. 50/1996. Þ.e.a.s. hafa skal í huga málefnalegar ástæður þegar bréf eru skráð og þá hvort bréf/erindi kalli á afgreiðslu. Fjölþóst skal alla jafna ekki skrá en hafi hann þýðingu fyrir stjórnvald, í þessu tilviki skóla, starfsmenn eða nemendur skal skrá fjölþóst. Tölvupóstur sem er ígildi símtals þarf ekki að skrá. Í lok skólaárs er gengið frá bréfasafni þess skólaárs í skjalaöskjur og skráð í skjalaskrá.

C Skólaráð

CA Fundargerðir skólaráðs. Skólaráð starfar í samræmi við 8. gr. laga nr. 91/2008 og reglugerð nr 1157/2008. Færa skal fundargerðir í sérstakar fundargerðabækur eða prenta þær út jafnóðum, dagsetja og undirrita. Fundargerðir eru lagðar upp í tímaröð í möppu eða örk í skjalaöskju og skráð í skjalaskrá annaðhvort eftir hvert skólaár, eða þegar mappan/askjan er orðin full. Mikilvægt er að halda vel utan um fundargerðir á lausum blöðum sem og öll fylgiskjöl með fundargerðum og tryggja að vísun til fylgiskjala sé í lagi, þ.e.a.s. að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsluhætti. Fylgiskjöl eru lögð upp með viðkomandi fundargerðum. Fundargerðabækur og fylgiskjöl skal varðveita á skrifstofu skólastjóra.

D Bókhald

DA Fjárhagsáætlanagerð. Öll skjöl tengt fjárhagsáætlanagerð hvers árs er haldið saman í sérstakri möppu eða aðskilið með milliblöðum frá fjárhagsáætlanagerð annarra ára. Hér eru m.a. útprentuð sjóðbók ársins á undan, óskalisti fyrir vörur og búnað, útreikningur launa og stöðugilda og annað sem liggur að baki fjárhagsáætlun hvers ár.

DB Launaskráningar. Öll frumgögn tengt launaskráningum skólans eru varðveitt á skrifstofu Bláskógabyggðar og tilheyra því skjalasafni hreppsins. Ekki eru nein afrit geymd hjá skólanum.

DC Fylgiskjöl bókhalds. Öll fylgiskjöl bókhalds skólans eru varðveitt á skrifstofu Bláskógabyggðar og tilheyra því skjalasafni hreppsins. Ekki eru nein afrit geymd hjá skólanum.

E Kennarar

EA Dagbókarfærslur kennara. Eru prentaðar út úr umsjónarkerfi (td. Mentor) í lok hvernar annar, sett í örskrá og skráð í skjalaskrá. Skráð eftir kennara og skólaári. Þagnarskylda er í samræmi við sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og 57. gr. sömu laga. Allar dagbókarfærslur eru líka trúnaðarmál með vísan til laga nr. 77/2000. Hér er átt við færslur í Mentordagbækur nemenda og svo tölvupóstsamskipti. *Færa skal inn í Mentor skv. hefðbundinni reglu og faglegu mati kennara, þ.e. þær upplýsingar sem skipta máli (eru málefnalegar) og viðkoma framvindu í skólagöngu nemandans (líka hrósfærslur). Hér reynir á dómgreind hvers kennara og það er erfitt að setja slíkum skráningum sérstakar skorður. En í þessu skiptir áfram máli að geta ekki um nöfn annarra nemenda en þess sem á dagbókina og að foreldrar eiga að geta séð færsluna – þeir eiga rétt á því skv. lögum og reglugerðum. Það þýðir að gæta verður hlutleysis í dagbókarskrifum eins og hægt er án nokkurra geðshræringa eða sérstakra dóma um viðkomandi nemanda. Hvað tölvupóstsamskipti áhrærir í starfi þá ber kennurum einungis að varðveita upplýsingar um nemendur sem teljast málefnalegar. Í stað þess að prenta út slík tölvubréf þá er nóg að taka út (afrita eða skrifa upp) aðalatriði bréfanna og færa í Mentordagbók (er það gert í von um að einfalda vinnu kennara). Í lok skólársins verður Mentordagbókin prentuð út í heild sinni til varðveislu og er það gert miðlægt frá skrifstofu skólans. Tölvubréf er varðar annað í tengslum við störf kennara verður hver og einn að meta hvað hann varðveitir og hvað ekki, t.d. er varðar endurmenntun sína ofl. Ekki er gerð krafa um annað en að varðveita ákveðnar upplýsingar er varðar nemendur.*

EB Mæting nemenda. Bekkjarkladdi – nú fært í umsjónarkerfi (t.d. Mentor). Prenta þarf út samtölur eftir einstaklingum í stafrófsröð innan bekkja í lok hvers skólaárs. Hver bekkur er lagður í skjalaörk og skráð í skjalaskrá eftir bekk og skólaári. Prentað út á skrifstofu í lok skólaárs.

EC Frumsamið námsefni. Frumsamið námsefni kennara sem notað er í kennslu skal varðveitt. *Hér er átt við námsefni sem kennari býr til. (Þrátt fyrir varðveisluna er höfundaréttur kennara varinn). Vinnulag skólans ræður með hvaða hætti því er safnað saman. (Eðlilegt era ð gögnin séu varðveitt með rafrænum hætti á sameiginlegu tölvudrifi. Í lok skólaárs eru þessi verkefni prentuð út af skrifstofu.*

ED Verkefni og próf, óleyst sýnishorn. Óleyst sýnishorn verkefna og prófa skulu varðveitt eftir árgöngum og bekkjum. Gengið frá í lok skólaárs og skráð.

EE Verkefni og próf unnin af nemendum. Meginreglan er að nemendur fái afhent í lok annar. Þau verkefni/próf sem nemendur af einhverjum ástæðum taka ekki með sér heim í lok annar skulu varðveitt á skrifstofu skólans í tvö ár og þá eytt að þeim tíma liðnum í samræmi við 9. tl. 3. gr. reglna Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, nr. 627, 30. júní 2010. Þó skal varðveita allar prófurlausnir á einu skólaári á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum 0, 2020, 2030, 2040 o.s.frv.

F Leikskóladeild

FA Mætingarlistar / kladdar. Mætingarlistar fyrir hverja deild eru lagðir upp eftir skólaárum.

FB Dagbækur deilda. Dagbækur deilda lagðar upp eftir deildum innan hvers árs. Dagbækur leikskólastjóra eru einnig skráðar undir þennan skjalaflokk og er þeim raðað upp í öfuga tímaröð eftir árum.

FC Samskiptabækur. Samskiptabækur eru lagðar upp eftir deildum innan hvers árs.

FD Útiefirlit. Yfirlit yfir daglegt útiefirlit starfsmanna. Raðað í öfuga tímaröð innan árs.

FE Annað. Í þennan flokk ratar flest það sem ekki er hægt að finna annan stað í skjalavistunaráætlun skólans og viðkemur starfi leikskóladeilda. T.a.m. gestabækur, „bangsabækur“, þemaverkefni, sýnishorn listaverka og vinnu barna o.fl.

G Endurmenntun og námskeið

G Endurmenntun og námskeið. Gögn tengd endurmenntun og námskeiðum starfsmanna. Raðað upp eftir námskeiðum og árum.

H Eineltisteymi

HA Fundargerðir eineltisteymis. Færa skal fundargerðir í sérstakar fundargerðabækur eða prenta þær út jafnóðum, dagsetja og undirrita. Fundargerðir eru lagðar upp í tímaröð í möppu eða örk í skjalaöskju og skráð í skjalaskrá annaðhvort eftir hvert skólaár, eða þegar mappan/askjan er orðin full. Mikilvægt er að halda vel utan um fundargerðir á lausum blöðum sem og öll fylgiskjöl með fundargerðum og tryggja að vísun til fylgiskjala sé í lagi, þ.e.a.s. að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnarsýsluhætti. Fylgiskjöl eru lögð upp með viðkomandi fundi. Fundargerðabækur og fylgiskjöl skal varðveita á skrifstofu skólastjóra. Þagnarskylda er í samræmi við sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og og 57. gr. sömu laga. Öll skjöl í þessum skjalaflokki eru líka trúnaðarmál með vísan til laga nr. 77/2000.

HB Kannanir og skýrslur. Þessi flokkur tekur jafnt á aðsendum skýrslum sem og könnunum og skýrslum sem gerðar eru innan skólans varðandi eineltismál. Könnunum og skýrslum er raðað upp í tímaröð innan ársins og gengið frá í lok skólaárs og skráð í skjalaskrá. Þagnarskylda er í samræmi við sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og og 57. gr. sömu laga. Öll skjöl í þessu skjalaflokki eru líka trúnaðarmál með vísan til laga nr. 77/2000.

HC Einstök mál og annað sem nefndin fjallar um. Skjöl tengd einstökum málum og öðru sem nefndin fjallar um skal raðað upp í tímaröð innan ársins og gengið frá í lok skólaárs og skráð í skjalaskrá. Þagnarskylda er í samræmi við sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og og 57. gr. sömu laga. Öll skjöl í þessum skjalaflokki eru líka trúnaðarmál með vísan til laga nr. 77/2000

I Nemendaverndarráð

IA Fundargerðir nemendaverndarráðs. Færa skal fundargerðir í sérstakar fundargerðabækur eða prenta þær út jafnóðum, dagsetja og undirrita. Fundargerðir eru lagðar upp í tímaröð í möppu eða örk í skjalaöskju og skráð í skjalaskrá annaðhvort eftir hvert skólaár, eða þegar mappan/askjan er orðin full. Mikilvægt er að halda vel utan um fundargerðir á lausum blöðum sem og öll fylgiskjöl með fundargerðum og tryggja að vísun til fylgiskjala sé í lagi, þ.e.a.s. að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Fylgiskjöl eru lögð upp með viðkomandi fundi. Fundargerðabækur og fylgiskjöl skal varðveita á skrifstofu skólastjóra.

J Foreldrafélag

JA Fundargerðir foreldrafélags. Foreldrafélag starfar í samræmi við 9. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008. Færa skal fundargerðir í sérstakar fundargerðabækur eða prenta þær út jafnóðum, dagsetja og undirrita. Fundargerðir eru lagðar upp í tímaröð í möppu eða örk í skjalaöskju og skráð í skjalaskrá annaðhvort eftir hvert skólaár, eða þegar mappan/askjan er orðin full. Mikilvægt er að halda vel utan um fundargerðir á lausum blöðum sem og öll fylgiskjöl með fundargerðum og tryggja að vísun til fylgiskjala sé í lagi, þ.e.a.s. að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Fylgiskjöl eru lögð upp með viðkomandi fundi. Fundargerðabækur og fylgiskjöl skal varðveita á skrifstofu skólastjóra.

JB Eigin útgáfa og annað. Öll eigin útgáfa foreldrafélagsins og önnur skjöl sem félagið myndar en fellur ekki undir fundargerðir eða fylgiskjöl fundargerða skulu lögð upp í tímaröð innan árs og skráð í lok skólaárs.

K Foreldraráð

KA Fundargerðir foreldraráðs. Foreldraráð starfar í samræmi við 11. gr. laga um leikskóla nr. 90/2008. Færa skal fundargerðir í sérstakar fundargerðabækur eða prenta þær út jafnóðum, dagsetja og undirrita. Fundargerðir eru lagðar upp í tímaröð í möppu eða örk í skjalaöskju og skráð í skjalaskrá annaðhvort eftir hvert skólaár, eða þegar mappan/askjan er orðin full. Mikilvægt er að halda vel utan um fundargerðir á lausum blöðum sem og öll fylgiskjöl með fundargerðum og tryggja að vísun til fylgiskjala sé í lagi, þ.e.a.s. að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Fylgiskjöl eru lögð upp með viðkomandi fundi. Fundargerðabækur og fylgiskjöl skal varðveita á skrifstofu leikskólastjóra.

L Nemendafélag

LA Fundargerðir nemendafélags. Færa skal fundargerðir í sérstakar fundargerðabækur eða prenta þær út jafnóðum, dagsetja og undirrita. Fundargerðir eru lagðar upp í tímaröð í möppu eða örk í skjalaöskju og skráð í skjalaskrá annaðhvort eftir hvert skólaár, eða þegar mappan/askjan er orðin full. Mikilvægt er að halda vel utan um fundargerðir á lausum blöðum sem og öll fylgiskjöl með fundargerðum og tryggja að vísun til fylgiskjala sé í lagi, þ.e.a.s. að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Fylgiskjöl eru lögð upp með viðkomandi fundi. Fundargerðabækur og fylgiskjöl skal varðveita á skrifstofu skólastjóra.

LB Bókhald. Ársreikningar og fylgiskjöl bókhalds nemendaráðsins eru lögð upp í tímaröð og skráð í lok skólaárs.

LC Eigin útgáfa og annað. Öll eigin útgáfa nemendafélagsins og önnur skjöl sem félagið myndar en fellur ekki undir fundargerðir eða fylgiskjöl fundargerða skulu lögð upp í tímaröð innan árs og skráð í lok skólaárs.

M Einstaklingsmál

MA Persónumöppur nemenda. Persónugögn er varða nemendur á grundvelli 21. og 22. gr. laga nr. 90/2008 og 5. og 40 gr. laga nr. 91/2008 og reglugerð nr. 584/2010. Í einstaklingsmöppur nemenda eru sett skjöl sem talin er málefnanlega ástæða til að safna saman um nemendur. Skjöl sem tengjast námsframvindu og líðan í skóla eru sett í sérstakar möppur merktar nemendum. Skjöl tengd þessum nemendum er einnig að finna í dagbókarfærslum kennara EA, prófabók/einkunnabók AJ og mæting nemenda EB, Önnur gögn tengd framvindu náms o.fl. má einnig finna í skjalaflokkum H – Eineltisteymi og I- Nemendaverndarráð. Persónumöppunum er raðað upp í stafrófsröð innan árganga og afhent á Héraðsskjalasafn Árnesinga þremur árum eftir útskrift nemenda. Þagnarskylda er í samræmi við sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og og 57. gr. sömu laga. Öll skjöl í þessum skjalaflokki eru líka trúnaðarmál með vísan til laga nr. 77/2000. Flytjist nemandi á milli skóla eru afrit send í móttökuskóla en frumritum haldið eftir og afhent á Héraðsskjalasafn Árnesinga á sama tíma og bekkjarsystkina. Hér undir falla einnig liðir úr næsta flokki MB þar sem að skólinn er lítill og búin er til persónumappa fyrir alla nemendur.

MB Þroskapróf. Þessi liður er ekki notaður en gögnin er geymd undir lið MA líkt og – önnur gögn. Hljóm-2 próf, TRAS og önnur þroskapróf sem lögð eru markvisst fyrir nemendur. Prófunum er raðað eftir nöfnum nemenda innan hvers árgangs og raðað eftir árum og prófgerðum. Þagnarskylda er í samræmi við sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og og 57. gr. sömu laga. Öll skjöl í þessum skjalaflokki eru líka trúnaðarmál með vísan til laga nr. 77/2000.

N Eigið efni

NA Útgefið efni skólans. Hér er átt við útgefið efni hvort heldur það er prentað eða á heimasíðu eða innrivef skólans. Dæmi: skólanámskrár, starfsáætlanir, handbækur starfsmanna og annað útgáfuefni s.s. fréttabréf, matseðlar o.s.frv. Útgefið efni skal leggja upp í tímaröð innan skólaárs í skjalaörk/möppu og merkja NA Útgefið efni skólans 20**-20**.

NB Ljósmyndir. Ljósmyndir úr skólastarfi sem teknar hafa verið á filmu skal varðveita heildstætt. Varðandi ljósmyndir á stafrænu formi skal velja myndir sem sýna þverskurð af skólastarfi hvers skólaárs og láta framkalla á ljósmyndapappír og brenna á CD disk.

NC Ljósmyndir af bekkjum. Bekkjarmyndir sem teknar eru á vegum skólans þarf að varðveita í einu eintaki í skjalasafni skólans. Bekkjarmyndir skal leggja upp í röð eftir bekkjum innan skólaárs í skjalaörk/möppu og merkja NC Ljósmyndir af bekkjum.

P Aðsent efni

PA Aðsent efni. Aðsendar skýrslur, fundargerðir, útgefið aðsent efni o.fl. sem talin er ástæða til að varðveita og gefur góða mynd af eðli starfs í stofnuninni. Aðsent efni skal lagt öfuga tímaröð innan hvers árs og tilgreint í skjalaskrá hvaða aðsenda efni sé innan hvers árs.

PB Annað aðsent efni. Aðsent efni sem ekki er talin málefnaleg ástæða til að varðveita. Skjölunum er eytt eftir að hagnýtu gildi er lokið í samræmi við grisjunarheimild í 2.-4. tl. 3. gr. reglna Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, nr. 627, 30. júní 2010.