

# Móttaka erinda - veikindi/leyfi

## 1 TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

Þessi verklagsregla lýsir móttöku og skráningu tilkynninga um veikindi nemenda. Einnig á hún við um beiðnir um leyfi frá nemendum og/eða forráðafólki og afgreiðslu þeirra. Ferlið skal tryggja að forföll nemenda séu skráð á viðeigandi hátt í upplýsingakerfið Innu og í sumum tilfellum á mál nemanda í rafrænu málakerfi (EasyCASES).

Vinnuferlið gildir fyrir alla nemendur skólans.

## 2 ÁBYRGÐ

**Skólaritari** ber ábyrgð á móttöku og skráningu veikindatilkynninga og að skrá ástæðu fjarveru í Innu eða staðfesta skráningu forráðafólks í Innu. Ef langtímavottorði er skilað skráir hann það á mál nemandans í rafræna málakerfinu.

**Aðstoðarskólameistari og skólaritari** bera ábyrgð á móttöku umsókna um leyfi ásamt skráningu þeirra. Þeir skrá umsóknareyðublað og/eða ástæðu lengri leyfa á mál nemandans í rafræna málakerfinu.

**Skólameistari og aðstoðarskólameistari** bera ábyrgð á að veita leyfi.

**Gæðastjóri og skrifstofustjóri** bera ábyrgð á að grisja vottorð og leyfisumsóknir á pappír og úr máli nemandans í rafræna málakerfinu þegar máli hans er lokað samkvæmt grisjunarheimild frá ÞÍ.

## 3 FRAMKVÆMD

### 3.1 VEIKINDI

Inntak	Aðgerð	Ábyrgð	Nánar
Tölvupóstur eða símtal	Erindi móttekið	Skólaritari	Foreldrar ólögráða nemenda og lögráða nemendur geta einnig skráð veikindi sjálfir í Innu fyrir klukkan 10 að morgni
Erindi afgreitt	Erindi afgreitt	Skólaritari	Tölvupósti svarað, staðfest að veikindi verði skráð
Erindið skráð í Innu	Viðeigandi forfallakóði skráður fyrir daginn eða kennslustundina í Innu	Skólaritari	Bókstafur sem skrifstofa notar til að skrá forföll nemandans í Innu: V (veikindi), H (heimasóttkví). Þegar forráðafólk skráir veikindi í Innu staðfestir skólaritari

## Móttaka erinda - veikindi/leyfi

			skráninguna. Þá kemur ekki skýring í Innu og ritari hefur ekki tók á að skrá skýringu við þá skráningu.
Veikindavottorði skilað á pappír	Veikindi skráð í Innu samkvæmt forfallakóða. Vottorð skannað ef um lengri tíma er að ræða	Skólaritari	Ekki þarf að skanna veikindavottorð á mál nemenda samkvæmt grisjunarheimild ÞÍ en það verður þó gert ef um langtíma vottorð er að ræða
Skannað veikindavottorð	Skráð á mál nemandans	Skólaritari	Skráð á safnmál nemandans í rafræna málakerfinu undir málalýklinum 2.3. Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír
Vottorð komið á safnmál nemanda í rafræna málakerfinu	Skrá eigindi skannaða skjalsins. Skrá dagsetningu vottorðs	Skólaritari	
Frumrit vottorðs	Grisjunarheimild leyfir að frumriti vottorða sé eytt þegar búið er að skanna þau inn á mál nemandans	Skólaritari	Grisjunarheimild skólaárið 2020 – 2021 og til frambúðar (tilvísun 2205115/2.10.2). Leyfi til að grisja vottorð nemenda á pappír og rafrænu formi þegar hagnýtu gildi er lokið. Þegar nemandi hættir í skólanum eru vottorð grisjuð áður en máli hans er lokað.

### 3.2 BEIÐNI UM LEYFI Í EINN TIL ÞRJÁ DAGA

Inntak	Aðgerð	Ábyrgð	Nánar
Tölvupóstur eða símtal	Erindi móttekið	Skólaritari/aðstoðarskólameistari/skólameistari	
Erindi afgreitt	Taka afstöðu til	Aðstoðarskólameistari/skólameistari/skólaritari	Svara tölvupósti, staðfesta að leyfi sé veitt (eða ekki)
Leyfi skráð í Innu	Viðeigandi forfallakóði skráður fyrir tímabilið, daginn eða kennslustundina í Innu ef leyfi er veitt	Skólaritari/ábyrgðarmaður máls/forráðafólk	Bókstafur sem skrifstofa notar til að skrá forföll nemenda í Innu: L (leyfi), Ú (útskýrð fjarvist). Forráðafólk getur skráð leyfið í Innu án þess að biðja um leyfi.

## Móttaka erinda - veikindi/leyfi

			Ekki þarf að skrá styttri leyfi á mál nemandans í rafræna málakerfinu
--	--	--	---

### 3.3 BEIÐNI UM LEYFI Í LENGRI TÍMA

Inntak	Aðgerð	Ábyrgð	Nánar
Tölvupóstur eða símtal	Erindi móttakið	Skólaritari/aðstoðarskólameistari/skólameistari	
Eyðublað	Fylla út umsókn um leyfi og senda rafrænt eða prenta út	Nemandi/forráðafólk	Nemandi sendir umsókn í tölvupósti á ma@ma.is eða skilar útprentaðri umsókn í afgreiðslu
Umsókn á pappír	Skanna	Skólaritari/aðstoðarskólameistari	Skanna umsókn
Erindi afgreitt	Taka afstöðu til	Aðstoðarskólameistari/skólameistari	Svara tölvupósti/umsókn, staðfesta að leyfi sé veitt (eða ekki). Vista eyðublað á safnmáli nemandans í rafræna málakerfinu undir málalyklinum 2.3. Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír
Erindið skráð í Innu	Viðeigandi forfallakóði skráður fyrir tímabilið í Innu ef leyfi er veitt	Skólaritari/Aðstoðarskólameistari	Bókstafur sem skrifstofa notar til að skrá forföll nemandans í Innu: L (leyfi), Ú (útskýrð fjarvist, t.d. utanlandsferðir), Í (íþróttiferðir)
Afgreiðslu erindis í rafræna málakerfinu lokið	Óþarfa skjölum og vinnuskjölum eytt, annað geymist á safnmáli nemandans	Ábyrgðarmaður máls	Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír. Skv. grisjunarheimild ÞÍ 2205112/2.10.2). fyrir skólaárið 2020 – 2021 og til frambúðar hefur skólinn leyfi til að grisja

## Móttaka erinda - veikindi/leyfi

---

			leyfisbeiðnir nemenda á pappír og rafrænu formi þegar hagnýtu gildi er lokið. Þegar nemandi hættir í skólanum eru leyfisbeiðnir grisjaðar áður en máli hans er lokað
--	--	--	--

### 4 TILVÍSANIR

HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír

#### **Grisjunarheimildir frá Þjóðskjalasafni Íslands**

Tilvísun 2205115/2.10.2. Leyfi til að grisja vottorð nemenda á pappír og rafrænu formi þegar hagnýtu gildi er lokið.

Tilvísun 2205112/2.10.2. Leyfi til að grisja leyfisbeiðnir nemenda á pappír og rafrænu formi þegar hagnýtu gildi er lokið.

#### **Á vef skólans**

Eyðublað fyrir umsókn um tímabundið leyfi frá skóla

### 5 BREYTINGAR