

1 TILGANGUR

Þetta vinnuferli lýsir með hvaða hætti haldið er utan um samskipti við aðila utan Verkmenntaskólans sem snerta upplýsingar til almennings, fyrirtækja, stofnanna og opinberra aðila.

2 GILDISSVIÐ

Vinnuferlið gildir fyrir alla starfsemi skólans, áfanga og námskeið, sem tengjast gæðamarkmiðum hans.

3 HUGTÖK

Listi yfir þau hugtök sem notuð eru í þessum kafla er að finna í Gæðahandbók á blaðinu INN-004 Hugtök og skilgreiningar

4 ÁBYRGÐ

Skólameistari ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt vinnureglum um samskipti útávið.

5 FRAMKVÆMD

Skólameistari er ábyrgur fyrir samskiptum útávið og kemur fram fyrir hönd skólans nema annað sé ákveðið.

6 HEIMASÍÐA

Heimasíða skólans er upplýsinga síða fyrir nemendur og forráðamenn en er jafnframt skólanámsskrá skólans og gildir hún eins og hún er birt á hverjum tíma. Skólameistari getur falið ákveðnum aðila að skrifa fréttir úr skólastarfinu inn á vefinn. Sá aðili setur sig í samband við starfsmenn og nemendur til að fá fréttir en jafnframt geta starfsmenn og nemendur komið ábendingum um fréttir til þess aðila.

Heimasíðu er stýrt með aðgangi og aðgangsorði. Heimasíðan er í umsjón starfsmanns á skrifstofu en á ábyrgð skólameistara. Ekki er gert ráð fyrir skjölun breytinga heimasíðu, heldur er heimasíðan á hverjum tíma sú skrá sem gildir.

7 FRÉTTATILKYNNINGAR

Stjórnendur semja fréttatilkynningar um frétt næma atburði er snerta þeirra svið, en einvörðungu skólameistari getur heimilað dreifingu fréttatilkynninga til fjölmiðla.

8 NÁMSUPPLÝSINGAR

Stjórnendur eru ábyrgir fyrir því að upplýsingar um námið og starfið við skólann séu ávallt réttar á heimasíðunni og er litið svo á að hún sé megintengill skólans við nemendur og foreldra/aðstandendur hvað varðar hverskonar upplýsingar um nám og skólastarf. Áfangastjóri hafa umsjón með upplýsingum um Námið á heimasíðu skólans.

9 ÚTGEFIÐ EFNI

Skólameistari ber ábyrgð á og samþykkir útgáfu alls efnis sem ætlað er til dreifingar frá skólanum en stjórnendur gera tillögu að efni og framsetningu þess.

10 BRÉF TIL OG FRÁ SKÓLANUM

Bréf sem berast skólanum, eru geymd í skjalakerfi skólans. Bréf sem skólameistari eða aðrir í hans umboði skrifa til aðila utan skólans, t.d. bréf er varða rekstur skólans eða bréf er varða einstaka nemendur og/eða starfsmenn, eru skjöluð í skjalakerfi skólans skv málalykli

11 BRÉF EÐA ÁBENDINGAR FRÁ STARFSMÖNNUM EÐA HAGSMUNAAÐILUM STARFSMANNA

Ábendingar eða erindi sem berast til skólans frá starfsmönnum eða hagsmunaaðilum starfsmanna s.s. stéttarfélögum eða öðrum aðilum eru móttekin af stjórnendum skólans. Efnistösk erindisins stjórna því hvernig á málinu er tekið og viðeigandi aðilar eru upplýstir um gang mála. Bréf sem berast skólanum þessu tengd eru geymd í skjalakerfi skólans skv málalykli

12 TILVÍSANIR Í SKJÖL

EBL-001 Fundargerð

13 VIÐEIGANDI SKRÁR

Viðeigandi skrár eru vistaðar í skjalakerfi skólans samkvæmt málalykli VMA