

PATVIRTINTA
Šakių raj. Gelgaudiškio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. V-49

ŠAKIŲ RAJONO GELGAUDIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KOPIJAVIMO IR KITŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kopijavimo ir kitų paslaugų, reikalingų mokinių ugdymo procesui organizuoti, teikimo tvarkos aprašas (toliau –Kopijavimo tvarkos aprašas) nustato kopijavimo ir kitų paslaugų teikimo organizavimą, mokamų kopijų įsigijimo ir naudojimo tvarką.

2. Šiame apraše naudojamos sąvokos:

2.1. Kopijavimas–dokumentų, reikalingų mokinių ugdymo procesui organizuoti, kopijavimo mokama paslauga.

2.2. Kitos paslaugos–paslaugos, reikalingos mokinių ugdymo procesui organizuoti: spausdinimas, skenavimas.

2.3. Mokama kopija-kopijuotas ar atspausdintas dokumentas.

2.4. Mokamų kopijų ir kitų paslaugų apskaitos ir kontrolės žurnalas – nustatytos formos žurnalas(priedasNr.1), kuriame fiksuojamas mokamų kopijų ir kitų paslaugų apmokėjimas ir skyrimas.

2.5. Nemokama kopija – mokytojo kopijuotas arba atspausdintas dokumentas, skirtas ugdymo procesui organizuoti, mokamas mokyklos lėšomis, skirtomis kanceliariinėms prekėms įsigyti.

2.6. Nemokamų kopijų apskaitos ir kontrolės žurnalas – nustatytos formos žurnalas (priedas Nr.2), kuriame fiksuojama nemokamų kopijų skyrimas ir panaudojimas.

II. KOPIJAVIMO IR KITŲ PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

3. Kopijavimo ir spausdinimo paslaugomis pedagoginiai darbuotojai gali naudotis:

3.1. IT specialisto kabinete, mokytojų kambaryje.

4. IT specialistas:

4.1.teikia kopijavimo ir kitas paslaugas nustatytomis darbo valandomis;

4.2. vykdo atliktų kopijų apskaitą;

4.3.duomenis fiksuoja kopijų apskaitos ir kontrolės žurnale.

III.NEMOKAMŲ KOPIJŲ SKYRIMO TVARKA

5.Nemokamos kopijos skiriamos:

5.1. Standartizuotiems testams ir bandomiesiems egzaminams;

5.2. Konkursų ir dalykinių olimpiadų pasiruošimui;

5.3. Kontroliniams darbams (1-2 per pusmetį);

5.4. Klasės vadovo darbo dokumentacijai vesti;

5.5. Metodinei medžiagai ruošti.

Nemokamų kopijų (kartu su kopijavimo popieriumi) limitas mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams nustatomas rugsėjo mėn. atsižvelgiant į mokytojo turimų kontaktinių valandų skaičių direktoriaus įsakymu.

6. Papildomų nemokamų kopijų skaičių, pateikus raštišką prašymą, skiria mokyklos direktorius.

IV.MOKAMŲ KOPIJŲ ĮGYJIMO IR PANAUDOJIMO TVARKA

7. Mokiniai ir pedagoginiai darbuotojai už kopijavimo ir kitas paslaugas sumoka mokyklos IT specialistui pasirašydami apskaitos kontrolės žurnale.

8. Kopijavimo ir kitų paslaugų įkainiai nustatyti Šakių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-409.

9. IT specialistas mokamų kopijavimo ir kitų paslaugų apskaitą vykdo žurnale.

V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Pajamos už suteiktas kopijavimo paslaugas vieną kartą per pusmetį pervedamos į mokyklos specialiųjų programų sąskaitą, kurios susigražinamos kaip įstaigos uždirbtos pajamos ir naudojamos eksploatacinių medžiagų, įrangos įsigijimui ir remontui, paslaugos teikimo modernizavimui.

11. Kopijavimo tvarkos aprašas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

NEMOKAMŲ KOPIJŲ APSKAITOS IR KONTROLĖS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pavardė, vardas	Skirtas kopijų skaičius 09- 01	Gavėjo parašas
