Tillaga um kaup á nýju tæki eða búnaði beinist til næsta yfirmanns og framkvæmist skv. ferlinu lýst í [VKL-211](http://www.vma.is/files/712988186VKL-211%20Innkaup%20og%20endurnyjun%20á%20tækjum.doc) og eftirfarandi gátlista.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kennari /Starfsmaður/braut eða fag** | **Dags.** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Áfangi sem tækið/búnaðurinn nýtist í:** |  |

**Tegund eða gerð tækis (eða annars búnaðar) sem óskað er eftir:**

**Rökstuðningur:**

**Áritun fagstjóra/brautarstjóra/dags.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Brautarstjóri/fagstjóri/starfsmaður leggur beiðni fyrir skólameistara**

**Beiðni samþykkt af skólameistara:  Já  Nei**

**Rökstuðningur/athugasemdir:**

**Áritun skólameistara/dags.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ef innkaup/endurnýjun er samþykkt sér fag- eða brautarstjóri um eftirfarandi: (og í samráði við skólameistara ef við á):**

* Leitar tilboða
* Metur tilboð
* Gengur frá pöntun
* Leiðbeinir við uppsetningu og innleiðingu á tækinu
* Sér til þess að viðeigandi starfsmenn séu upplýstir um tækið
* Sér til þess að öryggisfræðsla sé framkvæmd
* Sér til þess þegar við á að nýtt/uppfært kennslu-, fræðslu- eða öryggisefni sé útbúið skv. VKL-305

**Allt ofannefnt frágengið og tækið tekið í notkun (athugasemdir):**

**Áritun fagstjóra/brautarstjóra /dags.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Þetta skjal vistast í möppu á skrifstofu skólameistara merkt **Innkaup og endurnýjun á tækjum**

Ef starfsmaður sér tækifæri til umbóta á skólastarfsemi eða nauðsyn á forvörnum lætur hann gæðastjóra vita með tölvupósti