

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2015 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V - 55

GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, mokymo priemonėmis tvarka (toliau tekste Gimnazijos tvarka) nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą mokiniams ir mokytojams.

2. Gimnazijos tvarka parengta remiantis 2011 m. lapkričio 30 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-2310 patvirtintu „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 patvirtintais „Švietimo aprūpinimo standartais“, 2012 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-04 Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro direktoriaus patvirtintais „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės nuostatais“, 2012 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-05 Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro direktoriaus patvirtintu „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės pildymo tvarkos aprašu“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui, moduliui.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

- 4.1. bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių (toliau – vadovėlių);
- 4.2. vadovėlius papildančių (spausdintų ar skaitmeninių) mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 4.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 4.4. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 4.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 4.6. daiktų, medžiagų ir įrangos (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingų darbo, kūrybos, vaizdinių priemonių ir kt.);
- 4.7. mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų.

5. Vadovėlius ir mokymo priemones taip pat galima įsigyti už papildomai skirtas lėšas iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

6. Gimnazija, įsigydama vadovėlius, vadovaujasi informacija, skelbiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro svetainėje.

7. Gimnazija, įsigydama mokymo priemones, vadovaujasi „Švietimo aprūpinimo standartais“ bei Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro svetainėje skelbiama informacija apie mokymo priemonių gamintojus, tiekėjus.

8. Gimnazija savarankiškai nustato vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį bei vykdo jų įsigijimą visus kalendorinius metus:

8.1. Mokytojai metodinėse grupėse, atsižvelgdami į gimnazijos keliamus ugdymo tikslus ir finansines galimybes, iki kalendorinių metų pradžios nusprendžia, kokių vadovėlių ir mokymo priemonių sekantiems mokslo metams reiks. Metodinių grupių pirmininkai reikalingų vadovėlių sąrašus iki numatytos datos pateikia bibliotekininkei, mokymo priemonių – direktorės pavaduotojai ugdymui.

8.2. Balandžio mėn. leidėjams paskelbus galimų įsigyti ir naujų vadovėlių sąrašus, metodinių grupių pirmininkai patikslina reikalingų vadovėlių sąrašus sekantiems mokslo metams.

8.3. Bibliotekininkė, atsižvelgdama į turimus vadovėlių kiekius, gimnazijos galimybes, pagal metodinių grupių pageidavimus parengia bendrą gimnazijai reikalingų vadovėlių sąrašą.

8.4. Reikalingų gimnazijai vadovėlių sąrašą, suderintą su gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorė.

8.5. Gimnazijos bibliotekininkė ir direktorės pavaduotoja ugdymui, vykdydamos vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą, vadovaujasi gimnazijos direktoriaus 2015 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V - 06 patvirtintomis „Visagino „Verdenės“ gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis“.

9. Gimnazija iki numatytos datos pateikia Visagino savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui informaciją apie per metus įsigytus iš mokinio krepšelio vadovėlius ir mokymo priemones:

9.1. informaciją apie vadovėlių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros pirkimą rengia bibliotekininkė;

9.2. informaciją apie įsigytas mokymo priemones ruošia direktorės pavaduotoja ugdymui.

10. Finansines operacijas, susijusias su vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimais, atlieka gimnazijos vyr. buhalterė.

III. VADOVĖLIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

11. Už vadovėlių priėmimą, apskaitą, vadovėlių fondo saugojimą, tvarkymą atsakinga gimnazijos bibliotekininkė.

12. Vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo knygų fondo.

13. Gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą, antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu. Vadovėlių pirkimo sąskaitos faktūros atiduodamos į gimnazijos buhalteriją, kopijos lieka bibliotekoje.

14. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita:

14.1. Individualioje vadovėlių apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro vadovėlių kartoteką.

14.2. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

15. Negaliojantys, netinkami naudoti ugdymo procese, neįtraukti į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę ir pamesti skaitytojų vadovėliai nurašomi. Nurašymo aktus pasirašo knygu, vadovėlių inventorizacijos ir nurašymo komisija, tvirtina gimnazijos direktorė.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

16. Gautos mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą. Mokymo priemonių pirkimo sąskaitos faktūros atiduodamos į gimnazijos buhalteriją, kopijos lieka direktorės pavduotojos ūkiui kabinete arba bibliotekoje.

17. Už specialiųjų, skaitmeninių, vadovėlius papildančių mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros priėmimą ir apskaitą atsakinga bibliotekininkė.

18. Mokymo priemonės, įrašytos į bibliotekos inventoriaus knygas, tampa bibliotekos fondo dalis ir išduodamos mokytojams, įrašant į skaitytojo formuliarą.

19. Už daiktų, medžiagų, įrangos, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų priėmimą ir apskaitą atsakinga direktorės pavduotoja ugdymui.

20. Gauti daiktai, medžiagos, įranga, baldai, laboratoriniai baldai perduodami konkrečiam dalyko mokytojui į kabinetą. Už jų saugumą atsako kabinetų vadovai.

21. Pasibaigus galiojimo laikui, nebetinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos aktu. Dėl mokymo priemonių nurašymo mokytojas, kuriam atitinkamos priemonės yra priskirtos, kreipiasi į direktorės pavduotoją ūkiui arba bibliotekininkę.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS

22. Bibliotekininkė rugpjūčio mėn. parengia ir pateikia tvirtinti gimnazijos direktorei vadovėlių išdavimo mokytojams ir mokiniams tvarką, gegužės mėn. – gražinimo tvarką.

23. Mokslo metų pradžioje vadovėliai iš saugyklos mokytojams ir mokiniams išduodami, o pasibaigus mokslo metams surenkami pagal bibliotekininkės sudarytus ir su gimnazijos direktore suderintus grafikus.

24. Mokslo metų pabaigoje mokiniai gražina visus vadovėlius ir knygas bibliotekai. Tik visiškai atsiskaitę už praėjusius mokslo metus mokiniai gauna naujiems mokslo metams reikalingus vadovėlius ir knygas.

25. Mokslo metų pabaigoje mokytojai gražina visus vadovėlius, knygas ir nereikalingas inventorintas mokymo priemones bibliotekai. Mokslo metų pradžioje mokytojai, atėję į biblioteką, pratešia mokymo priemonių paėmimą.

26. Mokytojas ar mokinys, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, jį turi pakeisti tokiu pat nauju arba bibliotekininkės pripažintu lygiaverčiu. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai arba globėjai.

27. Mokytojas, praradęs arba sugadinęs mokymo priemones, privalo jas pakeisti naujomis arba kitomis, pripažintomis lygiavertėmis priemonėmis, reikalingomis ugdymo procese.

28. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Tik turint bibliotekininkės parašą atsiskaitymo lapelyje, mokiniui išduodami išsilavinimo dokumentai.

29. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius gražina bibliotekai, mokymo priemones perduoda direktorės pavduotojai ūkiui arba bibliotekininkei.

30. Esant nepakankamam vadovėlių kiekiui, jie naudojami tik kabinetuose. Vadovėlių saugykloje paliekama po vieną tokių vadovėlių, skirtų individualiam mokymuisi gimnazijos skaitykloje.

31. Vadovėlių priežiūra apibūdinta „Naudojimosi gimnazijos vadovėliais taisyklėse”.

