

PATVIRTINTA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-12

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Gimnazijos tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. 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“ ir atsižvelgiant į Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro direktoriaus 2012 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-04 patvirtintus „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės nuostatais“ ir į 2012 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-05 patvirtintą „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės pildymo tvarkos aprašą“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpmeniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui, moduliui.

3.2. 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.

3.3. naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

3.4. pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

3.5. vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

3.6. vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokymo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

3.7. vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

II SKYRIUS 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, skirtus mokiniams);

4.3. specialiųjų mokymo priemonių;

4.4. IT, skaitmeninių mokymo priemonių;

4.5. grožinės ir ugdymo procesui reikalingos literatūros;

4.6. daiktų, medžiagų, sporto inventoriaus, technologijų mokymo priemonių, muzikos instrumentų ir kitos įrangos programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingų darbo, kūrybos, vaizdinių priemonių;

4.7. mokinio ir mokytojo darbo, laisvalaikio vietai kabinetuose, bibliotekoje įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų.

5. Lėšos vadovėliams, mokymo priemonėms skiriamos iš mokinio krepšelio.

6. Vadovėlius ir mokymo priemones taip pat galima įsigyti už papildomai skirtas iš savivaldybės ir valstybės biudžeto bei kitas papildomai teisėtai gautas lėšas.

7. Gimnazija, įsigydama vadovėlius, vadovaujasi informacija, skelbiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, Švietimo aprūpinimo centro svetainėje.

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

9. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti. Pratybų sąsiuviniai moksleiviai įsigyja savarankiškai pagal dalyko mokytojo rekomendacijas.

10. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą koordinuoja gimnazijos direktorius:

10.1. paskiria atsakingą asmenį (bibliotekininkė) už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą ir saugojimą;

10.2. paskiria atsakingą asmenį (direktoriaus pavaduotoja ugdymui) už supažindinimą su vadovėliais, mokymo priemonėmis ir mokinio krepšelio lėšų paskirstymą joms įsigyti;

10.3. paskiria atsakingą asmenį (ūkio padalinio vadovė) už viešųjų pirkimų vykdymą.

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

11.1. mokytojai metodinėse grupėse, atsižvelgdami į mokyklos keliamus ugdymo tikslus ir finansines galimybes, iki kalendorinių metų gegužės mėnesio aptaria vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį;

11.2. metodinių grupių pirmininkai reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus pateikia bibliotekininkei ir ūkio padalinio vadovei;

11.3. vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas aptariamasis gimnazijos metodinėje taryboje ir teikiamas tvirtinti gimnazijos tarybai;

11.4. reikalingų gimnazijai vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius.

12. Ūkio padalinio) vadovė organizuoja viešojo pirkimo vadovėliams ir mokymo priemonėms konkursus.

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

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

13.2. informaciją apie įsigytas mokymo priemones ruošia direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir ūkio padalinio vadovė.

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

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMO BŪDAS

15. Vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondą dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

16. Už vadovėlių fondo apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsakinga gimnazijos bibliotekininkė.

17. Gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.) ir įtraukiami į apskaitą, originalūs lydimieji dokumentai atiduodami gimnazijos buhalterijai, o kopijos lieka gimnazijos bibliotekoje.

18. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita:

18.1. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis;

18.2. individualioje vadovėlių apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

19. Gautos mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą. Mokymo priemonių pirkimo sąskaitos faktūros atiduodamos į gimnazijos buhalteriją, kopijos lieka padalinio (ūkio) vadovės kabinete.

20. Už specialiųjų, skaitmeninių, vadovėlių papildančių mokymo priemonių, mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros priėmimą ir apskaitą atsakinga bibliotekininkė.

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

22. Už daiktų, medžiagų, įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių) priėmimą ir apskaitą atsakinga ūkio padalinio vadovė.

23. Gauti daiktai, medžiagos, įranga perduodama konkrečiam dalyko mokytojui į kabinetą. Už jų saugumą atsako dalyko mokytojas.

24. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomos, kai jie netinkami naudoti, yra sugadinti arba pamesti. Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

25. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, surašydama nurašymo aktą.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO TVARKA

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

27. Mokytojams, mokiniams vadovėliai išduodami kiekvienam atskirai, įrašant į skaitytojo formuliarą. Vadovėlio gavimas patvirtinamas skaitytojo parašu.

28. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo-priėmimo aktą, vadovėliai gali būti skolinami, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

29. Mokymo priemonės išduodamos dalyko mokytojui ir laikomos kabinete.

30. Už mokymo priemones, esančias kabinete, atsako dalyko mokytojas.

31. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, mokiniams, darbuotojams, atsako juos paėmęs asmuo.

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

33. Mokslo metų pabaigoje mokytojai grąžina visus vadovėlius, knygas ir inventorintas mokymo priemones ar pratęsia jų naudojimą kitiems mokslo metams, suderinę su bibliotekininke ar padalinio (ūkio) vadove.

34. Mokytojas ar mokinys, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, jį turi pakeisti tokiu pat nauju arba bibliotekininkės pripažintu lygiaverčiu.

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

36. Baigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo vadovėlius grąžinti juos išdavusiam atsakingam asmeniui.

37. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones grąžina juos išdavusiam atsakingam asmeniui. Atsiskaitymo lapelį pristato į gimnazijos raštinę.
