

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktorius 2011 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V1-39

GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka yra skirta nustatyti Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis.

2. Šioje tvarkoje naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1051 patvirtintos Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo sąvokas.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinė gimnazija, užsakydama vadovėlius ir mokymo priemones vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1051 patvirtintu Mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, švietimo ir mokslo ministro 2001 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. 1180 patvirtintais mokyklų aprūpinimo standartais bei Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2009 m. birželio 18 d. sprendimu Nr.A1-526 patvirtinta Kretingos rajono mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.

4. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinė gimnazija vadovėlius ir mokymo priemones užsisako ir įsigyja savarankiškai tiesiogiai bendradarbiaudama su leidyklomis, tiekėjais arba jų įgaliotais asmenimis bei institucijomis, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir šia tvarka.

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

- 5.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė;
- 5.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
- 5.3. specialiųjų mokymo priemonių;
- 5.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
- 5.5. mokytojo knygų;
- 5.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 5.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 5.8. vadovėlius, papildančius mokymo priemones (knygos mokytojams, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, žinynai);
- 5.9. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos informacinių ir vaizdinių priemonių).

6. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (t.y. sąskaitą-faktūrą).

7. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu, apie tai per 5 darbo dienas pranešama įstaigai ar organizacijai, iš kurios vadovėliai ar mokymo priemonės gauti.

8. Visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape.

9. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais „Vadovėlių, tinkamų naudoti bendrojo lavinimo mokyklose, sąrašais“.

10. Gimnazijos bibliotekoje vedama dokumentacija:

10.1 vadovėlių fondo visuminė apskaitos knyga (galioja ir kompiuterinė vadovėlių fondo apskaitos knyga);

10.2. vadovėlių ir mokymo priemonių išdavimo – grąžinimo lapai ir skaitytojo formuliarai;

10.3. vadovėlių ir mokymo priemonių fondo apskaitos kortelės;

10.4 vadovėlių fondo apskaita vykdoma kasmet.

11. Esat lėšų trūkumui, prioritetai vadovėlių įsigijimui teikiami:

11.1. vadovėliams, kurie reikalingi vidurinio ugdymo programos išplėstiniam kursui įgyvendinti ir tęsti;

11.2. dalykams, kuriuos mokiniai daugiausia renkasi laikyti brandos egzaminus;

11.3. klasėms, kuriose mokinių skaičius didesnis nei turima vadovėlių;

11.4. naujiems vadovėliams, kurie siūlomi keičiantis ugdymo programoms.

12. Vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo lėšos:

12.1. Mokinio krepšelyje numatytos lėšos;

12.2. Papildomai įsigyti vadovėlių, jų dalių, mokymo priemonių, literatūros gimnazija gali iš Rėmimo fonde kaupiamų lėšų, kurių panaudojimą reglamentuoja šio fondo nuostatai, savivaldybės ar valstybės biudžetu;

12.3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti tik sertifikuotas mokymo priemones, mokomąją literatūrą (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, žinytus ir kt.) bei kitą ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

12.4. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams įsigyti;

12.5. Pratybų sąsiuvinius mokiniai įsigyja už savo arba įvairių fondų (rėmimo, socialinių, labdaros ir kt.) lėšas;

12.6. Mokinio krepšelyje esančios lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti turi būti panaudotos iki kalendorinių metų pabaigos.

13. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimas:

13.1. mokytojai iki gegužės 1 d. teikia siūlymus metodinių grupių susirinkimuose;

13.2. pageidavimai iki gegužės 15 d. apibendrinami Metodinėje taryboje;

13.3. Metodinė taryba iki birželio 1 d. teikia siūlymus Gimnazijos tarybai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo;

13.4. bibliotekininkė teikia vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus leidėjams arba tiekėjams ar jų įgaliotoms institucijoms.

14. Visi atsiskaitymai su leidyklomis, tiekėjais, jų įgaliotais asmenimis vykdomi bankiniais pavedimais.

15. Už vadovėlių ir literatūros užsakymą, pirkimą, išdavimą ir saugojimą atsakinga bibliotekininkė.

16. Gimnazija, turėdama atliekamų vadovėlių, mokymo priemonių ar literatūros, gali keistis su kitomis rajono mokyklomis tarpusavio susitarimu pasirašant laisvos formos sutartis apie žalos atlyginimą, kai vadovėliai dingsta ar sugadinami.

17. Per mokslo metus atvykusius mokinius gimnazija aprūpina vadovėliais bei kitomis mokymo priemonėmis, o jų neturint tariausi su buvusio mokinio ar kita mokykla dėl jų paskolinimo.

18. Mokiniamis pereinant iš vienos mokyklos į kitą, vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės gražinamos gimnazijai, o juos pametus atlyginama jų vertė pinigais ar kita nupirktą literatūra.

19. Bibliotekininkams, mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiamos rinkliavos iš tėvų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

20. Rugpjūčio mėnesį, pagal pateiktus klasių mokinių sąrašus, vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra išduodami dalykų mokytojams, fiksuojant išduotų vadovėlių ir kt. priemonių skaičių ir kokybę.

21. Už gautų iš bibliotekos vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros išdavimą mokiniams, jų saugojimą atsako dalykų mokytojai.

22. Mokiniai saugo vadovėlius, kaip numatyta gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse.

23. Dalykų mokytojai už vadovėlių saugojimą, tausojimą ir naudojimą atsiskaito skaityklos vedėjai, o mokiniai – dalykų mokytojams.

24. Mokslų metų pabaigoje, dalykų mokytojai surenka iš mokinių savo dalyko vadovėlius, patikrina jų kiekį, kokybę ir gražina bibliotekai.

25. Bibliotekininkai patikrina gražintų vadovėlių kiekį, kokybę, paruošia juos naujiems mokslo metams, pagal preliminarinius mokinių sąrašus išskirsto mokomiesiems dalykams, dalykų mokytojams.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

26. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomos, kai netinkami naudoti pagal švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus sąrašus, yra suniokoti ar pamesti.

27. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Prie akto pridedama nurašomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma.

V. ATSAKOMYBĖ

28. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos, turimus vadovėlius (mokymo priemones), kitus spaudinius gražina juos išdavusiems mokytojams, bibliotekininkams, kurie pasirašo išeinančio mokinio atsiskaitymo lape pagal pateiktą formą.

29. Mokiniai ir mokytojai pasirašytinai įsipareigoja vadovėlius ir mokymo priemones saugoti. Sugadinę ar pametę vadovėlį (mokymo priemonę), pakeičia nauja arba atlygina pinigais. Lėšos įnešamos į mokyklos kasą.

VI. DĖL MOKYMO PRIEMONIŲ PASKIRSTYMO

30. Mokymo priemonėms skirti pinigai pagal MK metodiką skiriami tik mokymo priemonėms įsigyti. Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės.

31. Mokymo priemonių reikalingumą ir įsigijimo prioritetus aptaria mokytojai - dalykininkai metodinėse grupėse.

32. Iškilus ginčams dėl mokymo priemonių įsigijimo tikslingumo ar prioritetų, klausimas svarstomas gimnazijos metodinėje arba gimnazijos taryboje.
