

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

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

5.1. vadovėlių, įrašytų į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

5.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

5.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

5.4. vadovėlius ir mokymo priemones reikalingas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui;

5.5. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

5.6. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą);

6. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas gimnazijos bibliotekininkas ir gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

7. Gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:

7.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

7.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

7.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

8. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto ir rėmėjų lėšų.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKOMO ORGANIZAVIMAS

9. Kasmet, užsakant vadovėlius, bibliotekininkas dalykų mokytojus supažindina su Švietimo, sporto ir mokslo ministro patvirtintu galiojančių vadovėlių sąrašu.

10. Dalykų metodinėse grupėse mokytojai aptaria ir parengia reikiamų ir trūkstamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir iki balandžio 1 d. pateikia bibliotekininkui.

11. Bibliotekininkas ir paskirti atsakingi asmenys parengia vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo planą.

12. Gimnazijos vadovas, suderinęs su gimnazijos taryba, tvirtina užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių planą.

13. Vadovėliai ir mokymo priemonės užsakomi ir perkami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

14. Kiekvienais metais yra skiriamos mokymo lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

15. Bibliotekininkas pagal galiojančių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus atlieka užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. buhalteriiui.

16. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

17. Mokiniai vadovėliais naudojami nemokamai.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

18. Visi gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuojamas leidėjas ar tiekėjas.

19. Gimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapas“

20. Vadovėliai saugomi gimnazijos saugykloje.

21. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami klasių vadovams ar dalykų mokytojams, kurie išdalija juos mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir gražina į saugojimo patalpą. Vadovėlių gražinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapuose“.

22. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta. Netinkamus naudoti vadovėlius nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie nurašymo akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas.

23. Trūkstant vadovėlių bibliotekininkas mokytojo prašymu ir suderinęs su kitomis rajono mokyklomis skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių grąžinimą atsakingas bibliotekininkas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakingas bibliotekininkas.

25. Už kitų mokymo priemonių užsakymą, įsigijimą, saugojimą ir išdavimą atsakingas ūkvedys.

26. Už vadovėlių ir knygų suvedimą į duomenų bazę MOBIS atsakingas bibliotekininkas.

27. Už vadovėlius, išduotus klasių vadovams, dalykų mokytojams, atsako juos priėmęs asmuo.

28. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu.

29. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai/rūpintojai).

30. Baigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi joje, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką (Atsiskaitymo lapelis). Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato klasių vadovui.

31. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su gimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjai su bibliotekininko ir ūkvedžio parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

32. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę ir saugumą atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape ir mokinys, gavęs vadovėlį.
