

KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja Kalvarijos savivaldybės Sangrūdų gimnazijos aprūpinimą bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūros įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, informacijos apie vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą pateikimą.

II. VADOVĖLIŲ, KOMPLEKTŲ DALIŲ IR MOKYMO PRIEMONĖMIS UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

2. Vadovėliai užsakomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

3. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik vadovėlius, įrašytus galimų įsigyti vadovėlių sąrašė.

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

5.1. vadovėlių papildančios mokymo priemonės,

5.2. mokytojo knygą,

5.3. specialiąsias mokymo priemones,

5.4. skaitmenines mokymo priemones,

5.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą,

5.6. daiktus, medžiagas ir įrangą:

5.6.1. sportinių inventorių, naudojamą kūno kultūros pamokose: krepšinio, tinklinio, futbolo, kamštinius kamuolius, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketes, kamuoliukus, gantelius čiuzinius, lankus, šokdynes, tinklus, starto kaladėles, rutulius, diskus, ietis, korteles, žymeklius ir kt.

5.6.2. kompiuterinę techniką, naudojamą IT ir kitų dalykų pamokose: kompiuterius, projektorius, ekranus, CD ir vaizdo grotuvus, pelytes, klaviatūras, mikrofonus, garsiakalbius, ausines, skenerius, spausdintuvus ir kt.

5.6.3. mokymo priemones technologijų kabinetams: virykles, šaldytuvus, virtuvines spinteles ir stalus maisto paruošimui ir saugojimui technologijų pamokose, virtuvinius įrankius ir indus; darbastalius, gražtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas ugdymo darbui per technologijų pamokas.

5.6.4. mokymo priemones, skirtas darbui su mokiniams įvairių dalykų pamokose: mokyklinės lentas, televizorius, magnetofonus, kompiuterinius stalus, lentynas mokinių darbams sudėti ir kt.

5.6.5. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos pamokose.

5.6.6. mokymo priemones, naudojamas fizikos, chemijos pamokose: mikroskopus, mėgintuvėlius, įrenginius įvairiems matams matuoti, chemines medžiagas ir reagentus, testų juosteles ir kt.

- 5.6.7. mokymo priemonės naudojamas choreografijos pamokose: šokių bateliai, audinys, tautiniai rūbai, juostos ir karūnos, muzikos grotuvas, triko, pramoginių šokių aksesuarai.
6. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.
7. Už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo koordinavimą atsakingas bibliotekininkas
8. Išanalizavus Galiojančių vadovėlių sąrašą ir turimus vadovėlius, įvertinami poreikiai bei finansinės galimybės vadovėliams pirkti.
9. Bibliotekininkas išanalizuoja vadovėlių ir mokymo priemonių fondus ir pateikia informaciją apie galiojančius vadovėlius mokytojams.
10. Mokytojai metodinėse grupėse apsitaria dėl vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio, kiekių ir įsigijimo pagrindimo.
11. Metodinių grupių pirmininkai mokytojų pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo pateikia metodinei tarybai, kuri apsvarsčiusi priima galutinį sprendimą, dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo. Sąrašą pateikia bibliotekininkui.
12. Bibliotekininkas pristato norimų pirkti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus Gimnazijos direktoriui.
13. Gimnazijos direktorius vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą suderina su Gimnazijos taryba.
14. Gimnazijos Tarybai pritarus, šis vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas vizuojamas direktoriaus ir teikiamas viešųjų pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai.
15. Gimnazija sudaro sutartis su leidyklomis ar jų įgaliotomis institucijomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokinio krepšelio lėšas kalendoriniams metams leidyklų pateiktomis kainomis ir pristatymo sąlygomis.
16. Užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės į gimnaziją pristatomi iš leidyklų.
17. Perduodant mokymo priemonės (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius, mokomąją literatūrą į kabinetus apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir bibliotekininkas.
18. Kabinetuose vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO TVARKYMAS

19. Visi nauji gaunami vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.
20. Vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.
21. Vadovėliai ir mokymo priemonės saugomi dalykų kabinetuose.
22. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.
23. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.
24. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo sąskaitos atiduodamos į gimnazijos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.
25. Bibliotekininkas vadovėlius ir mokymo priemonės išduoda dalykų mokytojams pagal vadovėlių – mokymo priemonių išdavimo – gražinimo lapą. Dalykų mokytojai vadovėlius mokslo metų pradžioje išdalija mokiniams, mokslo metų pabaigoje – surenka. Bibliotekininkas mokslo metų pabaigoje suskaičiuoja vadovėlius ir mokymo priemonės ir sutikrina su vadovėlių – mokymo priemonių išdavimo – gražinimo lapu. Už vadovėlių ir mokymo priemonių saugumą atsako dalykų mokytojai. Kabinetuose vadovėlių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai.
26. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi, kai jie netinkami naudoti (pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą sąrašą), taip pat suniokoti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsako mokinys, o mokytojas išreikalauja nupirkti tokį pat vadovėlį arba kokio trūksta gimnazijoje. Jeigu mokinys neatlygina žalos, kitais mokslo metais jam atitinkamo dalyko vadovėlis neišduodamas.

27.Palikdamas gimnaziją, moksleivis ar mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius. Mokinys, prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą, atestatą arba išeidamas iš gimnazijos/skyriaus, pateikia direktoriui atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininkės parašais. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius, bei mokymo priemones.

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

29.Specialiųjų poreikių mokiniai vadovėliais aprūpinami iš gimnazijos mokinio krepšelio lėšų. Atsakingas specialusis pedagogas.
