

PATVIRTINTA
Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos
direktoriaus 2022 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. V1- 16

KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja 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 SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ, LITERATŪROS 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 ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik vadovėlius ir mokymo priemones:

4.1. vadovėlių papildančias mokymo priemones;

4.2. mokytojo knygą;

4.3. specialiąsias mokymo priemones;

4.4. skaitmenines mokymo priemones;

4.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

4.6. grožinę literatūrą, reikalingą lietuvių kalbos ir literatūros pamokoms;

4.7. daiktus, medžiagas ir įrangą:

4.7.1. sportinį inventorių, naudojamą fizinio ugdymo pamokose: krepšinio, tinklinio, futbolo, kimštinius kamuolius, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketes, kamuoliukus, svarmenis ir kt.;

4.7.2. kompiuterinę techniką, naudojamą IT ir kitų dalykų pamokose: kompiuterius, projektorius, ekranus, CD ir vaizdo grotuvus ir kt.;

4.7.3. mokymo priemonės technologijų kabinetams: virykles, šaldytuvus, virtuvines spinteles ir stalus maisto paruošimui ir saugojimui technologijų pamokose; darbatalius, grąžtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas ugdymo darbui per technologijų pamokas;

4.7.4. mokymo priemonės, skirtas darbui su mokiniais įvairių dalykų pamokose: mokyklinės lentas, televizorius, magnetofonus, kompiuterinius stalus, lentynas mokinių darbams sudėti ir kt.;

4.7.5. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos pamokose;

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

5. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.

6. Už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo koordinavimą atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.

7. Išanalizavus vadovėlių sąrašą ir turimus vadovėlius, įvertinami poreikiai bei finansinės galimybės vadovėliams ir mokymo priemonėms pirkti.

8. Mokytojai metodinėse grupėse nusprendžia, kokių ir kiek vadovėlių bei mokymo priemonių bus užsakyta.

9. Metodinių grupių pirmininkai pateikia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo metodinei tarybai, kuri apsvarsčiusi priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo. Sąrašą pateikia gimnazijos bibliotekininkui.

10. Bibliotekininkas pristato norimų pirkti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus gimnazijos direktoriui.

11. Gimnazijos direktorius vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą suderina su Gimnazijos taryba.

12. Gimnazijos tarybai pritarus, vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas yra vizuojamas direktoriaus ir pateikiamas viešųjų pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai.

13. Kiekvienais metais iš moksleivio krepšelio yra skiriama pinigų suma vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

14. Liubavo skyriaus vadovėlius ir mokymo priemones užsako Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos bibliotekininkas.

15. Užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės į gimnaziją pristatomi iš leidyklų.

16. Perduodant mokymo priemones (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius, mokomąją literatūrą į kabinetus apskaitą vykdo gimnazijos ūkvedys ir bibliotekininkas.

17. Vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą vykdo gimnazijos bibliotekininkas.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS

18. Vadovėlių fondas tvarkomas, vadovaujantis Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos bibliotekos nuostatais.

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

20. Visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

21. Vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.

22. Vadovėliai saugomi gimnazijos vadovėlių saugykloje.

23. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

24. Individualioje 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.

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

26. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į gimnazijos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

27. Bibliotekininkas vadovėlius išduoda mokiniams mokslo metų pradžioje pagal vadovėlių išdavimo-gražinimo lapą. Mokslo metų pabaigoje vadovėliai gražinami tokia pačia tvarka. Bibliotekininkas mokslo metų pabaigoje suskaičiuoja vadovėlius ir sutikrina su vadovėlių išdavimo-gražinimo lapu. Už vadovėlių apskaitą atsakingi bibliotekininkas.

28. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti (neatitinka bendrųjų ugdymo programų), taip pat suniokoti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta.

29. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsako mokinys, mokinio tėvai, globėjai, rūpintojai. Atsakomybė numatyta Mokymo sutartyje.

30. Palikdamas gimnaziją, mokinys ar mokytojas privalo atsiskaityti už vadovėlius. Tai nurodyta „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklėse“. Mokinys, prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą, atestatą arba išeidamas iš gimnazijos/skyriaus, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimitas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius. Bibliotekininkas apie atsiskaitymą informaciją pateikia gimnazijos direktoriui.

31. Trūkstant vadovėlių bibliotekininkas mokytojo prašymu ir suderinęs su kitomis savivaldybės mokyklomis skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių gražinimą atsakingas bibliotekininkas.

32. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai vadovėliais ir mokymosi priemonėmis aprūpinami iš gimnazijos mokinio krepšelio lėšų.
