

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos
direktorius 2021 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. V-134

KLAIPĖDOS „ŽALIAKALNIO“ GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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“ sudarytas Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir nurašymo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

2. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlių papildančių, specialiųjų mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

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

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

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

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

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

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagą, literatūrą);

4. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

5. Išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo formas. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

6. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į Gimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.

7. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami Gimnazijos tarybai supažindinti ir pritarti/nepritarti.

8. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas už viešuosius pirkimus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu: Galinio Pylimo g. 17, Klaipėda.

10. Mokiniai, besimokantys pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai.

11. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius palankias gimnazijai sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos.

12. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

III VADOVĖLIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

13. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas – faktūras, priėmimo - perdavimo aktus.

14. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

15. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams arba klasių vadovams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę. Vadovėliai mokslo metams pasibaigus paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su dalyko mokytoju, arba gražinami į biblioteką.

16. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje.

17. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka.

18. 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.

IV MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

19. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

20. Mokymo priemonės antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

21. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į išdavimo formuliarius. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

22. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

23. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apkaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako Gimnazijos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

24. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojai.

25. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami išdavimo formuliaruose.

26. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

27. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkti.

28. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį arba mokymo priemonę privalo juos pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiesiems.

29. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

30. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į Gimnazijos raštinę.

31. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.
