

PATVIRTINTA
Šalčininkų Jano Sniadeckio
gimnazijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. V-634

ŠALČININKŲ JANO SNIADOCKIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas sudarytas 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“.

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

2. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

3. Už mokymo 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, medžiagas, literatūrą).

4. Bibliotekos vedėja dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

5. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie bus naudojami ugdymo procese, jų alternatyva, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar 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 bibliotekos vedėjai.

7. Bibliotekos vedėja pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašą pateikia svarstyti gimnazijos administracijai.

8. Gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos taryba, priima sprendimus.

9. Bibliotekos vedėja užsako vadovėlius (pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą) ir, sutvarkiusi sąskaitas - faktūras, pateikia jas gimnazijos vyriausiajam buhalteriiui.

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

III SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

11. Mokymo, specialiomis mokymo priemonėmis ir kompiuterinėmis mokymo priemonėmis mokytojai / dalykų kabinetai aprūpinami pagal poreikį.

12. Metodinėse grupėse aptarus mokymo priemonių poreikį, metodinių grupių pirmininkai pateikia reikalingų įsigyti priemonių viešuosius pirkimus inicijuojančią paraišką direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, atsakingam už mokymo priemonių užsakymą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateikia pageidaujamų įsigyti priemonių sąrašą mokyklos administracijai.

14. Administracija, atsižvelgdama į turimas lėšas ir pritarus Gimnazijos tarybai, priima sprendimą dėl mokymo priemonių įsigijimo.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas faktūras, dovanojimo - gavimo aktus.

16. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso bibliotekos fondo.

17. Bibliotekoje pildomi apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai. Vadovėlių fondo apskaitos registrai pildomi „Tamo“ bibliotekos informacinėje sistemoje.

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

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

20. Gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu.

21. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai pasirašytinai išduodami klasių vadovams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir grąžina į vadovėlių saugyklą.

22. Remiantis galiojančiu vadovėlių sąrašu, nurašomi į sąrašą neįtraukti, nenaudotini ar nusidėvėję vadovėliai.

23. Mokiniui išvykstant iš gimnazijos nepasibaigus ar pasibaigus mokslo metams, vadovėliai grąžinami mokytojams, kurie iš karto informuoja apie tai bibliotekos vedėją. Bibliotekos vedėja informuoja mokytoją, apie tai, kad mokinyš atsiskaitė už visus vadovėlius (kontrolė priskiriama klasių vadovams). Tik tada mokiniui / jo tėvams išduodami atitinkami išsilavinimo dokumentai.

24. Gimnazija sudaro galimybę mokiniui pereinant į kitą mokyklą nepasibaigus mokslo metams, esant poreikiui, parašius prašymą gimnazijos direktoriui, vadovėliais ir jų komplektų dalimis naudotis visus mokslo metus ir grąžinti mokslo metų pabaigoje.

25. Gimnazijos bibliotekos vedėja mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, aprūpina reikalingais vadovėliais. Nesant galimybei mokinį aprūpinti reikiama vadovėliais, gimnazijos bibliotekos vedėja kreipiasi į buvusią švietimo įstaigą dėl vadovėlių paskolinimo arba į Švietimo ir sporto skyrių dėl informacijos.

26. Gimnazijos bibliotekos vedėja, vykdydama vadovėlių mainus tarp kitų rajono švietimo įstaigų, pasirašo perdavimo – priėmimo aktą.

V SKYRIUS

MOKYMO, SPECIALIŲJŲ MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

27. Gautos mokymo, specialiojo mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą. Perduodamos mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės ir kt.) priskiriamos konkrečiam dalyko mokytojui. Apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

28. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, išrašant turto atidavimo naudojimo aktą. Išdavimas tvirtinamas mokytojo parašu.

29. Pasibaigus galiojimo laikui arba nebetinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos pagal paruoštą aktą. Dėl priemonių nurašymo mokytojas, kuriam atitinkamos priemonės yra priskirtos, raštu kreipiasi į direktorių, kurio įsakymu sudaryta inventorizavimo vertinimo komisija pasirašo nurašymo aktą.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

30. Už vadovėlių pirkimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo mokymo priemones, atsako gimnazijos direktorės įsakymu paskirti asmenys: bibliotekos vedėja ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

31. Už vadovėlius, mokymo priemones, išduotas mokytojams, atsako mokytojai.

32. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiaverčiu vadovėliu.

33. Mokytojas, praradęs arba sugadinęs mokymo priemones, privalo jas pakeisti naujomis arba kitomis, pripažintomis lygiavertėmis priemonėmis, reikalingomis mokymo procese.

34. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai arba globėjai.

35. Mokiniai, negrąžinę vadovėlių iki naujųjų mokslo metų pradžios, negali gauti naujų vadovėlių.

36. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis.

37. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui perdavimo aktu.