

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Stuokos-
Gucevičiaus gimnazijos
direktorius 2019 m.
gruodžio 30 d.
įsakymu Nr.1-148

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

1. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintus vadovėlius (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), vadovėlius, skirtus pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlių papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

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

- 2.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;
- 2.2. vadovėlių papildančias mokymo priemones;
- 2.3. užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytis;
- 2.4. mokytojo knygas;
- 2.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
- 2.6. skaitmenines mokymo priemones;
- 2.7. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones ir kita);
- 2.8. specialiąsias mokymo priemones, įrašytas rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė.

3. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingi darbuotojai dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.

4. Išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo formas.

5. Kiekvienas metodinis būrelis, dalyvaujant jį kuruojančiam administracijos atstovui aptaria ir raštu pateikia norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą atsakingiems darbuotojams.

6. Atsakingi darbuotojai pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti mokyklos administracijai.

7. Atsižvelgiant į turimas lėšas, sudaromi: vadovėlių užsakymo sąrašas, kitų mokymo priemonių sąrašas.

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

9. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams.

10. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją, adresu Vytauto 21, Kupiškis.

11. Gimnazijos direktorius, kalendoriniams 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 gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

12. Gimnazijoje atsakingas už aprūpinimą mokymo priemonėmis yra ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, už vadovėlių užsakymą, pirkimą, apskaitą, išdavimą, surinkimą, saugojimą, ataskaitų ir informacijos pateikimą - bibliotekininkė.

III VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

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

14. Įsigyti vadovėliai antspauduojami, įrašomi į apskaitą. Pildomi šie dokumentai: vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga, vadovėlių fondo apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

15. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina juos mokiniams. Mokytojas veda mokiniams išduotų vadovėlių apskaitą. Už vadovėlius, išduotus mokiniams, atsako juos paėmęs mokytojas. Pasibaigus mokslo metams (arba kai vadovėliai nebereikalingi) mokytojas juos surenka, patikrina ir gražina į biblioteką. Visi mokytojai vadovėlius gražina iki kasmetinių atostogų.

16. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti vadovaujantis vadovėlių duomenų baze, suniokoti arba pamesti, moraliai pasenę, neatitinkantys mokymosi programų. Vadovėlius nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Nurašomi aktai saugomi ir registruojami tęstiniais numeriais.

IV MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

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

18. Mokymo priemonės užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

19. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, išrašant priemonių išdavimo lapus.

Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

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

V ATSAKOMYBĖ

21. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

22. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

23. Už mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas priemonių išdavimo lape.

24. Mokinys ar mokytojas, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę, literatūrą privalo juos pakeisti naujais arba atsiskaityti mokyklai trūkstamais vadovėliais, mokymo priemonėmis ar literatūra atitinkančiais pamesto kainą.

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

26. Palikdamas gimnaziją, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir literatūrą juos išdavusiam mokytojui ar bibliotekininkui ir užpildyti atsiskaitymo lapelį. Užpildytą atsiskaitymo lapelį pristatyti klasės kuratoriui.

27. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka, mokymo priemones perduoti atsakingam asmeniui.
