

PATVIRTINTA
Lazdijų Motiejaus Gustaičio
gimnazijos direktoriaus
2016 m. spalio 28
įsakymu Nr. V2 – 127

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos (toliau – gimnazijos) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, vadovėlių komplektų dalių, mokymo ir specialiųjų mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, kompiuterinių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos užsakymą, išsigijimą, išdavimą, apskaitą, atsakomybę ir saugojimo tvarką.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Mokyklų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo nuostatomis.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau– vadovėlis), skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlių papildančios mokymo priemonės – vadovėlio medžiagai papildyti skirti sąsiuviniai, chrestomatijos, skaitiniai, uždavinynai, atlasai, žemėlapiai, garso ir vaizdo įrašai, kompiuterinės laikmenos, žodynėliai, žinynai, kortelės, paveikslėliai, plakatai, skaidrės ir kita.

Mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, specialiosios mokymo priemonės, skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ir įranga.

Mokytojo knyga – mokytojui skirta metodinė priemonė, padedanti planuoti, organizuoti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą dirbant su vadovėliu ir teikianti ugdymo procesui reikalingos papildomos medžiagos.

Skaitmeninės mokymo priemonės – mokymui ir mokymuisi naudojama mokomoji programinė, techninė įranga ir metodinė medžiaga.

Specialiosios mokymo priemonės – specialiųjų poreikių mokiniams ugdyti parengtos ir pritaikytos vaizdinės, techninės, demonstracinės, skaitmeninės mokymo priemonės, literatūra bei specialiųjų poreikių mokiniams skirti pratybų sąsiuviniai.

Ugdymo procesui reikalinga literatūra – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, metodinė literatūra.

Daiktai, medžiagos, įranga - dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingos darbo, informacinės ir vaizdinės priemonės.

Vadovėlių ir mokymo priemonių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

5. Užsakant vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaujamosi Švietimo aprūpinimo centro administruojama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze, iš leidyklų gautais lankstinukais bei jų anotacijomis. Mokymo priemones galima įsigyti remiantis Švietimo aprūpinimo standartais. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik:

5.1. vadovėlių, paskelbtų įsigyti vadovėlių duomenų bazėje;

5.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

5.3. Vadovėlių papildančias priemones:

5.3.1. mokytojo knygas,

5.3.2. chrestomatijas,

5.3.3. skaitinius,

5.3.4. uždavinynus,

5.3.5. atlasus,

5.3.6. žemėlapius,

5.3.7. kompiuterines laikmenas,

5.3.8. žodynėlius,

5.3.9. žinynus,

5.4.0. plakatus,

5.4.1. vadovėlio medžiagai papildyti skirtus sąsiuvinis.

5.5. specialiąsias mokymo priemones;

5.6. skaitmenines mokymo priemones;

5.7. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

5.8. daiktus, medžiagas ir įrangą.

6. Lėšų vadovėliams įsigyti mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, skiria švietimo ir mokslo ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.

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

8. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomai teisėtai gautos lėšos. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas už viešuosius pirkimus pavaduotojas ūkio reikalams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III. VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS

9. Gavus informaciją apie skirtas lėšas, gimnazijos bibliotekininkė supažindina mokytojus su leidyklų informaciniais leidiniais, galimų įsigyti vadovėlių duomenų baze (www.vadoveliai.emokykla.lt), kurioje kaupiama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones.

9.1. mokytojai užsakomus vadovėlius aptaria atskirų dalykų metodinėse grupėse ir iki numatytos datos parengia reikiamų/trūkstančių vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir kartu su šios grupės susirinkimo protokolu pateikia gimnazijos bibliotekininkei.

9.2. gimnazijos bibliotekininkė priima iš mokytojų reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir metodinių grupių susirinkimo protokolus, kuriuos (bibliotekininkė) pateikia gimnazijos direktoriui.

9.3. gimnazijos direktorius tvirtina reikalingų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašus, atsižvelgdamas į turimas mokinio krepšelio lėšas.

9.4. patvirtinti užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašai pateikiami atsakingam už viešuosius pirkimus asmeniui, kuris atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę, ir sutvarko viešųjų pirkimų dokumentus.

9.5. bibliotekininkė pateikia leidėjams/ tiekėjams užsakymus ir laikosi sutartyje priimtinių įsipareigojimų. Gautos išankstinio apmokėjimo sąskaitos – faktūros atiduodamos finansininkui.

9.6. nesant galimybės nupirkti visų pageidaujamų vadovėlių ir/ar mokymo priemonių, vadovaujamosi prioriteto tvarka.

9.6. leidyklos vadovėlius ir kitus leidinius pristato į Lazdijų rajono savivaldybės viešąją biblioteką arba tiesiai į gimnaziją.

9.7. visi gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuojamas leidėjas ar tiekėjas.

9.8. be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užpajamuojami, remiantis direktoriaus įsakymu ir komisijos aktu.

IV. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

10. Vadovėliai ir mokymo priemonės sudaro savarankišką gimnazijos skaityklos fondo dalį, todėl ir jų apskaita vykdoma atskirai nuo viso fondo.

11. Naujų vadovėlių pristatymą į ugdymo įstaigą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

12. Vadovėlius tvarko, veda apskaitą ir išduoda dalykų mokytojams bibliotekininkė.

13. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminės vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“ ir „Vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapas“.

14. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai ir mokymo priemonės išduodami dalykų mokytojams pagal vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus, kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius.

15. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami gimnazijos skaitykloje.

16. Dalykų mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams ir veda jų apskaitą.

17. Už vadovėlių saugojimą atsako mokiniai, o prižiūri mokytojai ir bibliotekininkė.

18. Mokinys, pametęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo jį pakeisti tokiu pat, arba pripažintu lygiaverčiu.

19. Pasibaigus mokslo metams 10 – 12 klasių vadovėliai grąžinami į skaityklą, kur patikrinama jų būklė. Apie negrąžintus ir sugadintus vadovėlius informuojamas gimnazijos bibliotekininkas, išskirtiniais atvejais – gimnazijos administracija.

20. Mokinys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, vadovėlius grąžina dalykų mokytojams.

21. Mokytojas, palikdamas ugdymo įstaigą, už vadovėlius, mokymo priemones bei kitus spaudinius, privalo atsiskaityti gimnazijos bibliotekininkei ar administracijai už vadovėlius ir kitus spaudinius.

22. Trūkstant vadovėlių ar mokymo priemonių, bibliotekininkė, mokytojo prašymu ir pasirašius perdavimo – priėmimo aktus, skolina ir pasiskolina vadovėlius ar mokymo priemones iš kitų Lazdijų rajono mokyklų, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

23. Vadovėliai už užstatą gali būti skolinami Lazdijų miesto ir rajono gyventojams.

V. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

24. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės nurašomos, kai jie netinkami naudoti, yra sugadinti arba pamesti. Sugadintų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

25. Netinkamus naudoti vadovėlius ir kitas mokymo priemones nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, surašydama nurašymo aktą.

26. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, nurašomų vadovėlių kiekis, kaina, suma.
