

PATVIRTINTA

Kražių Žygimanto Liauksmينو
gimnazijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 1 d.
Įsakymu Nr. V1-108

**KELMĖS R. KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMINO GIMNAZIJA
BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ
ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

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 Kražių Žygimanto Liauksmينو gimnazijos (toliau – Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja 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 IR KITŲ 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 direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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 pavaduotojui ugdymui iki einamų metų kovo 1 d. tokia prioriteto tvarka:

- 6.1. Trūkstanti vadovėliai mokinių skaičiui;
- 6.2. Naujai užsakomi vadovėliai pagal atnaujintas programas;
- 6.3. fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudojimui vadovėliai,
- 6.4. ugdymo procesui reikalinga metodinė ir papildoma literatūra;
- 6.5. įranga ir kitos specialiosios mokymui reikalingos priemonės.

7. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, pateikiami leidėjams/tiekėjams, prieš tai sąrašus suderinus su Gimnazijos taryba ir patvirtinus gimnazijos direktoriaus įsakymu. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas už viešuosius pirkimus Gimnazijos pavaduotojas ugdymui Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu S.Dariaus ir S.Girėno g. 1, Kražiai, Kelmės r. LT86285.

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

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

11. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje iki kovo 1 d..

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

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

13. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 15 puslapyje po tekstu.

14. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, 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.

15. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant kiekvienam dėstysiančiam dalyko mokytojui į vadovėlių išdavimo – gražinimo lapą.

16. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai – „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo – gražinimo lapai. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka.

17. 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 SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

18. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos atsakingo darbuotojo pagal lydimąjį dokumentą.

19. Mokymo priemonės antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.
20. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į išdavimo formulius. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.
21. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

22. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako Gimnazijos vadovo įsakymu paskirti asmenys.
23. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojai, pasirašydami vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapę.
24. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalyko mokytojai, pasirašydami išdavimo aktuose.
25. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.
26. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkinti.
27. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį arba mokymo priemonę, privalo juos pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiemis.
28. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.
29. Pabaigęs mokyklą 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.
30. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.
-