

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tvarką, darbuotojų įgaliojimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirtas daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis, pritaikytas konkrečiam koncentriui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui;

2.2. leidejas/teikėjas – autorius, autorių grupė, leidykla ar kitas juridinis asmuo, susijęs su vadovėlių ir mokymo priemonių rengimu, leidyba ir platinimu;

2.3. mokymo priemonės – vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knyga, priešmokyklinio ugdymo priemonės, specialiosios mokymo priemonės, kompiuterinės ar skaitmeninės mokymo priemonės, ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos, įranga, mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai, laboratoriniai baldai;

2.4. vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias tarpusavyje sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė sąranga.

3. Šis Aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 patvirtintu Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (Žin., 2011, Nr.155-7372) bei Biržų rajono savivaldybės tarybos 2010 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. T-73 patvirtintu Biržų rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Galimų įsigyti vadovėlių sąrašas, jo papildymai skelbiami informaciniame leidinyje „Švietimo naujienos“ ir interneto svetainėje www.sac.smm.lt.

5. Vadovėlių ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.

6. Be mokinio krepšelio lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės lėšų, taip pat Gimnazijos taryba turi teisę skirti gimnazijos paramos būdu (2 proc. gyventojų pajamų mokesčio) gautas lėšas.

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

7.1. vadovėlių, įrašytų galimų įsigyti vadovėlių sąrašė;

7.2. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

7.3. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

7.4. mokytojo knygų;

7.5. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

7.6. kompiuterinių ar skaitmeninių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;

7.7. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

8. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą gimnazija vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III.VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRISTATYMAS IR PERSKIRSTYMAS

9. Vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/teikėjai su sąskaitomis faktūromis, kuriose nurodytas gavėjas – Vabalninko Balio Sruogos gimnazija, pristato tiesiai į švietimo įstaigą arba sutartyje nurodytomis kitomis sąlygomis.

10. Mokinys, išeidamas iš gimnazijos, vadovėlius gražina į gimnazijos biblioteką arba mokytojams pagal atsiskaitymo lapelius.

11. Mokiniui, išvykstančiam į kitą rajoną ar miestą, vadovėliai neperduodami ir būtinai gražinami gimnazijai.

12. Mokiniui išvykstant į kitą rajono mokyklą, esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

13. Mokymo priemonės neperskirstomos. Esant reikalui, mokyklų susitarimu, jos gali būti skolinamos ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

IV. ATSAKINGI ASMENYS

14. Už vadovėlių užsakymą, apskaitą, saugojimą pirkimą, ataskaitų pateikimą gimnazijoje atsakingas bibliotekos vedėjas.

15. Mokymo priemonių užsakymą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui organizuoja mokymo priemonių pirkimą ir jų pristatymą į gimnaziją (jeigu reikia).

17. Už mokymo priemonių saugojimą, apskaitą atsakingi kabinetų vadovai, kuriems pagal materialinės atsakomybės sutartis priklauso paskirtos mokymo priemonės.

18. Buhalteris organizuoja pirkimų sąskaitų apmokėjimą, užtikrina savalaikį atsiskaitymą su tiekėjais, atsakingas už įgytų vadovėlių, grožinės literatūros ir mokymo priemonių įtraukimą į gimnazijos materialinių vertybių apskaitą.

V.VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS

19. Mokytojai supažindinami su galimų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašu ir remdamiesi išsilavinimo standartais, mokinių skaičiumi pagal klases, atlieka analizę bei išvadas pateikia metodinei grupei.

20. Metodinių grupių posėdžiuose mokytojai aptaria norimus užsisakyti vadovėlius, literatūrą ir priimtus sprendimus pateikia metodinei tarybai, o ši savo sprendimą perduoda bibliotekos vedėjui.

21. Bibliotekos vedėjas patikrina gautus pageidavimus, turimą vadovėlių ir literatūros kiekį ir atsižvelgdamas į gimnazijos ugdymo programų poreikius ir prioritetus, suderina užsakomų vadovėlių skaičių su buhaltere dėl skirto mokinio krepšelio limitu.

22. Bibliotekos vedėjas pateikia vadovėlių užsakymus leidėjams (teikėjams) arba jų įgaliotoms institucijoms ir susitaria dėl vadovėlių pristatymo į gimnaziją.

23. Vadovėlių įsigijimo prioritetai:

- vadovėliai 1-5 klasėms;
- vadovėliai 6-IIg klasėms;
- vadovėliai IIIg -IVg klasėms;
- vadovėliai specialiųjų poreikių mokiniams;
- kompiuterinės/skaitmeninės mokomosios priemonės;
- mokytojo knygos;
- kitos mokymo priemonės (baldai, įranga, medžiagos ir pan.).

24. Užsakant mokymo priemones, atsižvelgiama į jų reikalingumą, panaudojimą ugdymo procese. Mokymo priemonių užsakymas sprendžiamas metodinėje taryboje.

25. Pratybų sąsiuvinių iš mokinio krepšelio lėšų užsakyti negalima, todėl:

25.1. pradinė klasių mokytojai pratybų sąsiuvinių panaudojimą sprendžia kartu su mokinių tėvais, sprendimas turi būti fiksuojamas pradinė klasių mokytojų metodinės grupės posėdžio protokole;

25.2. 5-6 klasių dalykų mokytojai pratybų sąsiuvinių naudojimo reikalingumą ir įsigijimo būdus sprendžia kartu su mokiniais, klasių vadovais, būtina tėvų nuomonė;

25.3. 7-10 klasių dalykų mokytojai pratybų sąsiuvinių panaudojimą sprendžia kartu su mokiniais, kitų dalykų mokytojais, tėvais, klasių vadovais;

25.4. 11-12 klasių pratybų sąsiuvinių panaudojimą sprendžia dalyko mokytojas kartu su mokiniais;

25.5. visais atvejais pratybų sąsiuviniai turi būti tikrinami ir naudojami dalyko žinioms gilinti, įtvirtinti.

26. Parengti reikalingų įsigyti vadovėlių, mokymo priemonių sąrašai pateikiami tvirtinti gimnazijos direktoriui. Kompiuterinių/skaitmeninių priemonių įsigijimui reikalingas Gimnazijos tarybos pritarimas.

V.VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR NURAŠYMAS

27. Bibliotekos vedėjas naujai gautus vadovėlius mokslo metų pradžioje išduoda dalykų mokytojams, kurie yra atsakingi už paimtus vadovėlius ir pasirašo vadovėlio išdavimo – gražinimo lape. Mokytojai vadovėliais klasėje naudojasi savo nuožiūra (išdalina mokiniams, naudoja tik klasėje ar kt.).

28. Mokytojams reikalingi vadovėliai gali būti išduodami per visus mokslo metus.

29. Asmuo, įgijęs vadovėlį, privalo jį saugoti. Vadovėlio perduoti kitam asmeniui be mokytojo ar bibliotekos vedėjo negalima.

30. Asmuo, apgadinęs vadovėlį, privalo jį suklijuoti arba atlikti kitas procedūras vadovėlio kokybei užtikrinti.

31. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo nupirkti analogišką vadovėlį, o jei tokio neranda – sumokėti vadovėlio kainą.

32. Pamesti, morališkai pasenę ar nebetinkami naudoti vadovėliai, grožinė literatūra, sugadintos mokymo priemonės nurašomos Turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu

(negalimu) naudoti, jo nurašymo ir likvidavimo komisijos siūlymu pripažinus juos netinkamais (negalimais) naudoti.

33. Nustatoma, kad gimnazijoje vadovėlis turi tarnauti ne mažiau kaip 5 metus.

34. Bibliotekos vedėjas, vadovaudamasis bibliotekos normatyviniais dokumentais, tvarko visą gimnazijos vadovėlių ir literatūros fondą.

VI. INFORMACIJOS PATEIKIMAS

35. Bibliotekos vedėjas parengia informaciją apie gimnazijos vadovėlių fondą, pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti ir iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pristato Biržų rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus atsakingam specialistui.

36. Iki ateinančių metų sausio 15 d. bibliotekos vedėjas Švietimo skyriui pateikia informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.
