

PATVIRTINTA:

Telšių raj. Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos
direktorė R. Buivydienė
Įsakymas Nr. V1-154 2019-09-30

TELŠIŲ RAJ. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJO APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono **Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos** aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlio sampratą, mokymo priemonių sampratą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, mokyklos vadovo įgaliojimus.

2. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMM patvirtinta „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių duomenų baze“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo lavinimo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) skirtas konkrečiam ugdymo turinio koncernui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui daugkartinio naudojimo mokymosi šaltinis.

Informacinės ir komunikacinės technologijos – technologijos, reikalingos informacijai kurti, apdoroti, saugoti, perduoti.

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

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

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ

ĮSIGIJIMAS

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

4.1. Vadovėlių, įrašytų Švietimo ir mokslo ministerijos parengtame galimų įsigyti vadovėlių sąrašė;

4.2. Specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

4.3. Priešmokyklinio ugdymo priemonių, įrašytų priešmokyklinio ugdymo priemonių sąrašė;

4.4. Vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinį);

4.5. Mokytojo knygų;

4.6. Ugdymo procesui reikalingos literatūros;

4.7. Skaitmeninių mokymo priemonių;

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

III. GIMNAZIJOS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS

5. Už vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių užsakymą, pirkimą, įsigijimą, apskaitą atsakingas direktorės paskirtas darbuotojas.

6. Vadovėlių užsakymo organizavimas:

6.1. Vadovėlių užsakymą vykdo atsakingas asmuo, vadovaudamasis sąrašu, kuriuos pateikia metodinių grupių pirmininkai

6.2. Atsakingas asmuo atlieka viešojo pirkimo apklausą, pateikia užsakymus gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda į buhalteriją apmokėjimui.

6.3. Vadovėlius leidėjai pristato į gimnaziją.

7. Vadovėlių fondas, apskaita, išdavimas, surinkimas, nurašymas.

7.1. Vadovėlių fondas tvarkomas atskirai nuo bibliotekos fondo.

7.2. Tvarkant vadovėlių fondą yra pildomi šie dokumentai: fondo visuminė apskaitos knyga, vadovėlių apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai, vadovėlių nurašymo aktai.

7.3. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams. Už vadovėlių išdavimą mokiniams ir jų gražinimą yra atsakingas juos išdalinęs mokytojas.

7.4. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai, surenka vadovėlius ir atsiskaito už tai atsakingam darbuotojui. Vadovėliai saugomi kabinetuose. Neturintys kabinetų, sunėša juos į vadovėlių saugyklą.

7.5. Susidėvėję, sugadinti ir nebetinkami naudoti vadovėliai, sudarius nurašymo aktą, nurašomi.

7.6. Jeigu iš gimnazijos išvyksta mokinys, jis privalo vadovėlį gražinti dalyko mokytojui, kuris pasirašo atsiskaitymo lapelyje. Naujai atvykusį mokinį vadovėliais aprūpina gimnazija.

7.7. Mokytojai, nutraukęs darbo sutartį, atsiskaito už vadovėlius atsakingam asmeniui, jis pasirašo.

IV. GIMNAZIJOS APRŪPINIMAS MOKYMO PRIEMONĖMIS

8. Už vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekininkas.

9. Mokymo priemonės gimnazija įsigyja iš mokinio krepšelio bei biudžeto lėšų.

10. Daiktus, medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingas darbo, kūrybos, informacines ir vaizdines priemones) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda mokytojams. Mokytojas atsakingas už kabinete laikomų mokymo priemonių saugojimą.

11. Mokymo priemonės, kurių vertė neviršija 500 eurų, įrašomos į trumpalaikio turto inventorizacijos aprašą.

12. Mokymo priemonės, kurių vertė viršija 500 eurų, įrašomos į ilgalaikio turto inventorizacijos aprašą. Joms suteikiamas inventorinis numeris ir už jas atsakinga direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

13. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir

laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal teisinius aktus.