

AKMENĖS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės gimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755.

2. Šis aprašas reglamentuoja Akmenės 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

3. Gimnazija, už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti tik įvertintus vadovėlius (apie juos informacija teikiama vadovėlių duomenų bazėje), vadovėlius skirtus mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymui reikalingą literatūrą:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus tik į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybių 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, medžiagas, literatūrą).

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos iš Akmenės rajono savivaldybės, Akmenės vidurinės mokyklos labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.

5. Vadovėliais aprūpinami visi gimnazijos mokiniai.

6. Užsakant bendrojo ugdymo vadovėlius ir mokymo priemones, kiekvienų kalendorinių metų pradžioje, atsakingas darbuotojas informuoja dalykų metodines grupes apie užsakymo galimybes ir terminus.

7. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

8. Per dvi savaites dalykų mokytojai atsakingam darbuotojui perduoda sudarytą pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą (laisva forma).

9. Atsakingas darbuotojas pageidaujimų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstyti gimnazijos administracijai.

10. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras bibliotekininkas perduoda buhalterijai.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją, adresu Laižuvos g. 7, LT-85357 Akmenė.

13. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija skelbiama ir Gimnazijos interneto svetainėje www.akmenesgimnazija.lt

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami Gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

16. Vadovėliai, mokslo metų pradžioje arba jų eigoje, išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina mokiniams, o pasibaigus mokslo metams - surenka, tikrina jų būklę. Pasibaigus mokslo metams (ne vėliau iki einamųjų metų liepos 1 d.) vadovėliai grąžinami į biblioteką arba paliekami saugoti dalykų kabinetuose, prieš tai suderinus išduotų ir surinktų vadovėlių apskaitą su dalyko mokytoju.

17. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami bibliotekoje, įrašant į MOBIS programą kiekvienam dėstančiam dalyko mokytojui.

18. Bibliotekoje vedami vadovėlių apskaitos dokumentai – apskaita MOBIS programoje, „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“.

19. Vadovėliai nurašomi, kai neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Vadovėlių nurašymo aktai perduodami buhalterijai.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

20. Gautos mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

21. Mokymo priemonės antspauduojamos, inventorinamos, įklijuojamos lipdės su brūkšniniu kodu.

22. Mokymo priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į MOBIS katalogą.

23. Pasibaigus galiojimui ar netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

24. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako gimnazijos direktoriaus paskirtas bibliotekininkas.

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

26. Dalykų mokytojai atsakingi už mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka mokslo metų pradžioje ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

27. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo-gražinimo lape (*Priedas Nr.1*) ir yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą.

28. Gimnazijos darbuotojas ar mokinys, pametęs arba suniokojęs vadovėlį ar kitą mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

29. Už mokinių pamestus ar nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

30. Baigęs pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą arba dėl kitų priežasčių mokslo metų eigoje nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis (*Priedas Nr.2*), kuris pristatomas į gimnazijos raštinę.

31. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO – GRAŽINIMO LAPAS

20 /20 m. m. Forma Nr.1

(vadovėlio autorius ir pavadinimas, klasė)

(mokytojo v., pavardė)

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Išdavimas Mokinio parašas	Išdavimas Mokytojo parašas	Grąžinimas Mokinio parašas	Grąžinimas Mokytojo parašas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJA

.....klasė

Mokinys

(vardas, pavardė)

ATSISKAITYMO LAPELIS

Lietuvių kalba

(Mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Anglų kalba

Rusų kalba

Vokiečių kalba

Istorija

Pilietinio ugd. pagr.

Geografija

Matematika

Biologija

Fizika

Chemija

Informacinės technologijos

Etika

Tikyba

Dailė

Muzika

Technologijos

Raštinėlė *(važiavimo bilietai, mokinio pažymėjimai)*

Miesto biblioteka

Gimnazijos biblioteka

Klasės auklėtoja

Data