

PATVIRTINTA
Klaipėdos Vydūno gimnazijos
direktorius 2020 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. V-81

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS

I. 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 Klaipėdos Vydūno gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas.

Šis aprašas reglamentuoja Klaipėdos Vydūno gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. 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.

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

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

4.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokyti;

4.3. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

- 4.4. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;
- 4.5. mokytojo knygu;
- 4.6. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);
- 4.7. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagą, literatūrą);
5. Gimnazijos direktorius:
 - 5.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;
 - 5.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį
6. Gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos taryba, priima sprendimus:
 - 6.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už klasės krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 6.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už klasės krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;
 - 6.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.
7. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d., gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.
8. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo terminus, supažindina su naujienomis.
9. 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.
10. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į Gimnazijos galimybes, turimas lėšas, esantį vadovėlių fondą, norimų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą, pateikia užsakymus atsakingam darbuotojui.
11. Atsakingas darbuotojas, surinkęs dalykų metodinių grupių paraiškas dėl norimų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, parengia užsakymo projektą.
12. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas vykdomas vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu.
13. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu Sulupės g. 26, 93219, Klaipėda.
14. Mokiniai, besimokantys pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vadovėliais naudojami nemokamai.

III VADOVĖLIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas – faktūras, priėmimo - perdavimo aktus.
16. Nauji vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

17. 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.

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

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

20. 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 MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

21. Gautos mokymo, specialiojo mokymo ir kitos priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą.

22. Mokymo priemonės anspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

23. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, įrašant į išdavimo formularius. Išdavimas tvirtinamas darbuotojo parašu.

24. Pasibaigus galiojimo laikui arba netinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos.

V. ATSAKOMYBĖ

25. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apkaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones, atsako Gimnazijos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

26. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojai, pasirašydami vadovėlių išdavimo – gražinimo lape.

27. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalyko mokytojai pasirašydami išdavimo formulariuose.

28. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka, eigoje tikrina vadovėlių būklę.

29. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo mokiniams lape, įvertinti vadovėlio būklę, vadovėlius aplenkinti.

30. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį arba mokymo priemonę privalo juos pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiems.

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

32. 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.

33. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui.
