

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO 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 Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos aprūpinimo bendrojo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas. Šis aprašas reglamentuoja Šiaulių „Romuvos“ 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:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTO DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS

3. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.

4. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti tik vadovėlius, įrašytus vadovėlių duomenų bazėje.

5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti mokymo priemones:

5.1. vadovėlių papildančias mokymo priemones;

5.2. mokytojo knygą;

5.3. specialiąsias mokymo priemones;

5.4. skaitmenines mokymo priemones;

5.5. ugdymo procesui reikalingą literatūrą,

5.6. daiktus, medžiagas ir įrangą:

5.6.1. sportinį inventorių, naudojamą kūno kultūros pamokose: krepšinio, tinklinio, futbolo, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketes, kamuoliukus, ir kt.

5.6.2. kompiuterinę techniką, naudojamą IT ir kitų dalykų pamokose: kompiuterius, projektorius, ekranus, CD ir vaizdo grotuvus.

5.6.3. mokymo priemones technologijų kabinetams: virykles, šaldytuvus, virtuvines spinteles ir stalus maisto paruošimui ir saugojimui technologijų pamokose; darbastalius, gražtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas darbui per technologijų pamokas.

- 5.6.4. mokymo priemonės, skirtas darbui su mokiniais įvairių dalykų pamokose: mokyklinės lentas, televizorius, magnetofonus, kompiuterinius stalus, lentynas mokinių darbams sudėti ir kt.
- 5.6.5. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos pamokose.
- 5.6.6. mokymo priemonės, naudojamas fizikos, chemijos pamokose: mikroskopus, mėgintuvėlius, įrenginius įvairiems matams matuoti, chemines medžiagas ir reagentus, testų juosteles ir kt.
6. Kiekvienas mokinytis, besimokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, aprūpinamas vadovėliais.
7. Mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, negalima naudoti pratybų sąsiuviniams pirkti.
8. Už vadovėlių, ugdymui reikalingos literatūros, skaitmeninių mokymo priemonių įsigijimo koordinavimą atsakingas mokyklos bibliotekininkas, už kitų mokymo priemonių užsakymo koordinavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
9. Mokytojai metodinėse grupėse aptaria dėl vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio. Iki nurodytos datos pateikia vadovėlių, literatūros ir skaitmeninių priemonių pageidavimus bibliotekininkei, kitų mokymo priemonių sąrašą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
10. Įvertinus finansines galimybes, parengiamas užsakymų projektas.
11. Užsakymų projektas dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo pateikiamas metodinei tarybai, kuri apsvarsčiusi priima sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo.
12. Mokyklos direktorius vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą suderina su Mokyklos taryba. Mokyklos tarybai pritarus, vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas vizuojamas direktoriaus
13. Užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės į mokyklą pristatomi iš leidyklų.
14. Perduodant mokymo priemones (ugdymo procese naudojamus dalyko mokymui reikalingus daiktus, medžiagas ir įrangą), vadovėlius, mokomąją literatūrą į kabinetus apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir bibliotekininkas.
15. Kabinetuose esančių mokymo priemonių apskaitą vykdo kabinetuose dirbantys mokytojai.
16. Gimnazijos vadovas tvirtina vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką.
17. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės biudžeto ir rėmėjų lėšų.
18. Kalendoriniams metams pasibaigus, asmenys, atsakingi už priemonių įsigijimą parengia apibendrintas ataskaitas ir pateikia gimnazijos tarybai, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS

19. Vadovėlių fondas tvarkomas, vadovaujantis Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos bibliotekos nuostatais.
20. Vadovėliai sudaro savarankišką mokyklos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.
21. Visi nauji gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Papildomai vadovėliai antspauduojami bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje.
22. Vadovėliai saugomi mokyklos bibliotekos fondo saugykloje.
23. Bibliotekoje vedama „Visuminė apskaitos knyga“ ir „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“.
24. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.

25. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.

26. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į gimnazijos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

27. Bibliotekininkas pradinių klasių vadovėlius išduoda mokytojams, kurie juos išdalina mokiniams. Už juos atsakingas mokytojas. Vyresnių klasių mokiniai vadovėlius pasiima patys ir yra už juos atsakingi.

28. Vadovėliai saugomi saugykloje. Už vadovėlių saugumą bibliotekininkas.

29. Vadovėliai nurašomi, kai jie netinkami naudoti (pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą sąrašą), taip pat suniokoti bei pamesti. Šių vertė turi būti atlyginta. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsako mokinys, o bibliotekininkas išreikalauja nupirkti tokį pat vadovėlį arba kokio trūksta mokykloje.

30. Nutraukęs mokymąsi mokykloje, ar ją baigęs mokinys, privalo atsiskaityti už vadovėlius. Mokinys, prieš gaudamas mokyklos baigimo pažymėjimą, atestatą arba prieš išvykdamas pateikia direktoriui atsiskaitymo už vadovėlius ir knygas lapelį su ir bibliotekininko parašu. Mokytojas, išeidamas iš darbo, atsiskaito už paimtas iš bibliotekos knygas ir vadovėlius.

31. Mokinys, pametęs ar sugadinęs vadovėlį, nuperka tokį patį ar kitą reikalingą vadovėlį.

32. Trūkstant vadovėlių bibliotekininkas mokytojo prašymu ir suderinęs su kitomis rajono mokyklomis skolinasi arba paskolina vadovėlių. Už skolinimą ir vadovėlių grąžinimą atsakingas bibliotekininkas.

