

PATVIRTINTA

Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2014 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. V-18

PRITARTA

Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos metodinės tarybos 2014 m. kovo
20 d. nutarimu protokolo Nr. 3

ŠIRVINTŲ LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI JŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas parengtas vadovaujantis bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 ir Širvintų rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 3 d. sprendimu Nr. 1-58

2. Aprašas nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos mokiniams tvarką bei mokinių ir darbuotojų atsakomybę.

3. Skirstant mokinio krepšelio lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms vadovaujamosi Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. rugpjūčio 28 d. nutarimo Nr. 790 redakcija (Žin., 2013, Nr. 94-4699)).

4. Pagrindinės apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpsniui arba klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui ar moduliui.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

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

II. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

5. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės įgyjami, panaudojant mokinio krepšelio lėšas. Taip pat gali būti panaudojamos 2 procentų pajamų mokesčio, nuomos ir kitos, teisėtai įgytos gimnazijos lėšos.

6. Vadovėlių užsakymas ir įsigijimas:

6.1. Mokytojai metodinėse grupėse apsvaisto, kuriuos vadovėlius, iš paskelbtų Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje, būtina ir tikslinga įsigyti.

6.2. Metodinių grupių pirmininkai pildo reikalingų įsigyti vadovėlių paraišką (priedas Nr. 1) ir teikia ją gimnazijos metodinei tarybai.

6.3. Gimnazijos metodinė taryba apsvarsto gautas paraiškas, teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl vadovėlių įsigijimo.

6.4. Gimnazijos direktorius, pritarus metodinei tarybai ir gimnazijos tarybai, priima sprendimus dėl vadovėlių įsigijimo, tvirtina perkamų vadovėlių sąrašus.

7. Mokymo priemonės užsakomos ir įgyjamos ta pačia tvarka kaip ir vadovėliai. Paraiškos forma pateikiama priede Nr. 2

8. Pratybų sąsiuvinius pagal metodinėse grupėse, metodinėje taryboje ir gimnazijos taryboje apsvarstyta bei gimnazijos direktoriaus patvirtintą sąrašą perka mokinio tėvai/ globėjai.

9. Jei gimnazijai neužtenka lėšų, kai kurioms pamokoms (pavyzdžiui, technologijų, dailės ir kitoms) reikalingas medžiagas ar daiktus perka mokinio tėvai/ globėjai.

10. Gimnazija, pirkdama vadovėlius ir mokymo priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.

III. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

11. Visi vadovėliai saugomi gimnazijos bibliotekoje.

12. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

13. Vadovėliai mokslo metų pradžioje ar jų eigoje perduodami:

13.1. I ir II klasių vadovams (kiekvienam mokiniui pasirašant skaitytojo kortelėje).

13.2. III ir IV klasių mokiniams individualiai arba dalykų mokytojams.

14. Mokslo metų pabaigoje I ir II mokiniai ir klasių vadovai, III ir IV klasių mokiniai bei dalykų mokytojai grąžina vadovėlius į biblioteką.

15. Mokiniamis pereinant iš vienos mokyklos į kitą, mokyklų vadovų tarpusavio susitarimu, vadovėliai gali būti paskolinami, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

16. Mokymo priemonės – spaudiniai (vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės mokymo priemonės ir panašiai) apskaitomos gimnazijos bibliotekoje, daiktai ir medžiagos įtraukiami į gimnazijos ilgalaikio/ trumpalaikio saugomo turto sąrašus.

17. Mokymo priemonės išduodamos mokytojams pasirašytinai vieneriems mokslo metams.

IV. ATSAKOMYBĖ

18. Už vadovėlių fondo komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakinga gimnazijos bibliotekos vedėja.

19. Už mokymo priemonių – spaudinių komplektavimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą atsakinga gimnazijos bibliotekos vedėja.

20. Už mokymo priemonių – daiktų ir medžiagų komplektavimą, apskaitą ir saugojimą atsakingi dalykų mokytojai ir gimnazijos ūkvedys.

21. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokytojams ir mokiniams, atsako juos paėmęs asmuo.

22. Gimnazijos darbuotojas ar mokinys sugadinęs arba praradęs jam patikėtą vadovėlį, mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba atlyginti pinigineis lėšomis gimnazijos nustatyta tvarka.

23. Mokinys baigęs gimnaziją ar pereidamas į kitą mokyklą, privalo atsiskaityti už gautus vadovėlius.

Priedas Nr.1

Forma patvirtinta Širvintų Lauryno
Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2014 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. V-18

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

_____ metodinė grupė

Paraiška vadovėliams

_____ (data)

Vadovėlio autorius, pavadinimas	Planuojamas mokinių skaičius	Esamų vadovėlių skaičius	Reikalingų įsigyti vadovėlių skaičius	Argumentai dėl įsigijimo būtinumo

Metodinės grupės pirmininkas _____

(parašas)

(v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

_____ (data)

_____ (protokolo Nr.)

