

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, literatūra ir mokymo priemonėmis tvarkos 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, Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368.
2. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis tvarka.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS, IŠDAVIMO TVARKA IR ATSISKAITYMAS

3. Vadovaujantis gimnazijos direktoriaus 2003 01 13 įsakymu Nr.103 -V , atsakinga už vadovėlių pirkimą, saugojimą ir apskaitą yra paskirta bibliotekos vedėja.
4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), literatūros bei mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui.
 - a. 4.1.skaitmeninių mokymo priemonių, įrašytų galiojančių kompiuterinių mokymo priemonių sąrašė;
 - b. 4.2.daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
 - c. 4.3.mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų, laboratorinių baldų bei jų dalis.
5. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigijami ir iš gimnazijos paramos fondo, projektinės veiklos, tėvų lėšų ir kt.
6. Vadovėlius gimnazija įsigyja iš leidėjų jų pateiktomis kainomis.
7. Bibliotekos vedėja organizuoja vadovėlių paklausos tyrimą:
 - 7.1.supažindina visus mokytojus su vadovėliams įsigyti skirta pinigų suma, jau turimų vadovėlių fondu ir vadovėlių kainomis;
 - 7.2. Vadovėlių užsakymo projekto rengime dalyvauja visi mokytojai, vadovėlių poreikį aptardami metodinėse grupėse.
8. Metodinių būrelių pirmininkai pageidaujama įsigyti vadovėlių sąrašus raštu pateikia bibliotekos vedėjai.
9. Įsigyjant vadovėlius, prioritetas skiriamas egzaminuojamų dalykų vadovėliams.
10. Gimnazijos vadovėlių užsakymą apibendrina, pagal turimas lėšas suderina, svarstyti gimnazijos tarybai pateikia bibliotekos vedėja.
11. Tvarkant vadovėlių fondą vedami šie apskaitos dokumentai: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai“, „Vadovėlių paimtų vietoj pamestųjų sąsiuvinis“, vedamas skaitmenizuota vadovėlių fondo apskaita.
12. Vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams.
13. Pasiimtus vadovėlius mokytojai išdalina mokiniams (arba laiko kabinetuose) vesdami išdavimo ir gražinimo (pasirašant) apskaitą.

14. Už vadovėlius, išduotus mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo.
15. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai surenka vadovėlius, patikrina jų būklę ir juos gražina į biblioteką arba su bibliotekos vedėjos žinia perduoda kitam mokytojui
16. Tiems mokiniams, kuriems paskirti papildomi darbai vasarai, vadovėlius pasilieka dėstantys mokytojai. Tokiu atveju mokytojai vadovėlius gražina rugpjūčio pabaigoje.
17. Mokinys pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo nupirkti tokį patį arba pakeisti jį lygiaverčiu, mokyklai reikalingu vadovėliu, bet ne pigesniu, negu pamestasis.
18. Apie mokytojus ir mokinius, išeinančius iš gimnazijos, administracija informuoja atsakingus už darbą su vadovėliais darbuotojus.
19. Mokytojas, išeidamas iš gimnazijos mokslo metų eigoje, privalo atsiskaityti ir bibliotekos vedėjai palikti mokiniams išduotų vadovėlių sąrašą.
20. Palikdamas gimnaziją, mokinys privalo gražinti vadovėlius išdavusiam dalyko mokytojui, užpildyti atsiskaitymo lapelį.
21. Mokyklos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui, yra atsakinga už prarastus vadovėlius.
22. Vadovėliai nurašomi, vadovaujantis gimnazijos turto ir išipareigojimų vertinimo komisijos teikimu, o gimnazijoje vadovėliai nebenaudojami ugdymo procese gali būti perduodami kitoms mokykloms.
23. Sprendimą dėl vadovėlių nurašymo priima atsakinga už vadovėlius darbuotoja, suderinusi su metodikos grupių pirmininkais.
24. Nurašymo akte nurodoma vadovėlių nurašymo priežastis. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami šie duomenys: vadovėlio autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Nurašyti vadovėliai gali būti perduodami mokytojams arba naudojami kaip papildoma metodinė priemonė.
25. Gimnazija skolina laikinai nenaudojamus vadovėlius kitų mokyklų asmenims, atsakingiems už vadovėlių apskaitą.
26. Vadovėliai skolinami vieneriems mokslo metams.
27. Atsakinga už darbą su vadovėliais darbuotoja Švietimo skyriaus nustatytomis datomis teikia metinę ataskaitą apie įsigytus ir nurašytus vadovėlius.

III MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

28. Vadovaujantis mokyklos direktoriaus 2005 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr.61-V, už mokymo priemonių įsigijimą atsakinga mokyklos pavadootoja ugdymui.
29. Mokymo priemonės gimnazijoje atnaujinamos remiantis direktoriaus patvirtinta „Mokymo priemonių atnaujinimo programa“ (programa rengiama 5-riems metams).
30. „Mokymo priemonių atnaujinimo programos“ projekto rengime dalyvauja visi gimnazijos mokytojai, mokymo priemonių poreikį aptardami metodinėse grupėse.
31. Kartą per metus metodinėse grupėse gimnazijos mokytojai peržiūri ir koreguoja direktoriaus patvirtintą „Mokymo priemonių atnaujinimo programą“.
32. Metodinių būrelių pirmininkai pateikia naujai pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių sąrašą pavadootojai ugdymui.
33. Pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių sąrašą pavadootoja ugdymui pateikia gimnazijos Tarybai.
34. Už mokymo priemonių priėmimą, apskaitą ir išdavimą kabinetų vadovams ir dalykų mokytojams atsakingas direktoriaus pavadootojas administracijos ir ūkio reikalams.
35. Už literatūros ir mokomųjų kompiuterinių programų priėmimą, apskaitą ir išdavimą kabinetų vadovams ir dalykų mokytojams atsakinga bibliotekos vedėja.
36. Už mokymo priemonių saugojimą atsakingi kabinetų vadovai, dalykų mokytojai.

Parengė:

Bibliotekos vedėja

Direktoriaus pavadootoja