PATVIRTINTA
Prienų r. Jiezno gimnazijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-293

PRIENŲ R. JIEZNO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų r. Jiezno gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – 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

2. Aprašas nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo Prienų r. Jiezno gimnazijos mokiniams ir mokytojams tvarką bei mokinių ir darbuotojų atsakomybę.

3. Pagrindinės tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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.

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

II. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

4. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės įsigyjami už mokymo lėšas. Taip pat gali būti naudojamos patalpų nuomos ir kitos, teisėtai įgytos mokyklos lėšos.

5. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

6. Specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams lėšas reikalingiems vadovėliams įsigyti skiria Švietimo, mokslo ir sporto ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Lėšos vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti planuojamos kalendoriniams metams, vadovaujantis tuo metu galiojančia klasės mokymo lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, atsižvelgiant į įstaigos mokinių skaičių mokslo metų pradžioje, t.y. rugsėjo 1 d. duomenis, ir į tiems metams skirtas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

7. Vadovėlių užsakymas ir įsigijimas:

7.1. Informacija apie vadovėlius ar vadovėlių komplektus, skaitmenines ar suskaitmenintas mokymo priemones skelbiama viešai Švietimo portalo informacinėje sistemoje.

7.2. Mokytojai, atsižvelgdami į mokyklos poreikius ir galimybes, laikydamiesi tęstinumo, pasirengia dalykui mokyti reikalingų vadovėlių sąrašus, pildo prašymo formą (1 priedas) ir ją teikia bibliotekininkei iki gegužės mėn. 31 d.

7.3. Bibliotekininkė išanalizuoja mokytojų prašymus, esamą vadovėlių situaciją ir suderina užsakomų vadovėlių skaičių su skirtu mokymo lėšų limitu, atsižvelgdama į mokyklos ugdymo programų poreikius ir prioritetus. Bibliotekininkė papildo fondą trūkstamais (pagal mokinių skaičių) vadovėliais. Parengia vadovėlių užsakymo projektą.

7.4. Vadovėlių užsakymo projektas aptariamas Metodinėje taryboje ir Gimnazijos taryboje.

7.5. Gimnazijos tarybai pritarus, mokyklos direktorius įsakymu tvirtina įsigyjamų vadovėlių sąrašus.

8. Mokymo priemones galima įsigyti remiantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais.

9. Mokymo priemonės užsakomos panašia tvarka kaip ir vadovėliai. Dėl mokymo priemonių mokytojai prašymus pildo visus metus (prašymo forma 2 priede) ir juos teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymu, kuri juos išanalizuoja ir parengia mokymo priemonių užsakymo projektą iki balandžio 30 d. ir iki lapkričio 30 d. Toks projektas aptariamas Metodinėje taryboje ir jos sprendimu direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo mokymo priemonių užsakymą.

10. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą mokykla vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Pasibaigus kalendoriniams metams , informacija pateikiama Gimnazijos tarybai

III. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ PRISTATYMAS IR PRIĖMIMAS

11. Vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai su sąskaitomis faktūromis pristato į mokyklą

12. Visi naujai gauti vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

13. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu arba gavus nereikalingų ar defektuotų vadovėlių bei mokymo priemonių, surašomi du akto egzemplioriai. Pirmasis paliekamas Gimnazijoje, o antrasis per 5 dienas išsiunčiamas įstaigai ar organizacijai, iš kurios buvo gauti vadovėliai ar mokymo priemonės, reikalaujant atsiųsti trūkstamus ar pakeisti netinkamus ar defektuotus.

14. Vadovėliams bei mokymo priemonėms, gautiems be lydimojo dokumento (padovanotiems ar priimtiems vietoje pamestųjų), Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirta Gimnazijos turto užpajamavimo komisija surašo priėmimo aktą.

IV. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

15. Visi vadovėliai bei vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės saugomos Gimnazijos bibliotekoje.

16. 5- 8 ir gimnazijos I-IV klasių mokiniams vadovėliai išduodami individualiai, įrašant į vadovėlių išdavimo lapus ir patvirtinant jų parašu.

17. Pasibaigus mokslo metams ar baigus dalį, mokiniai vadovėlius ar jų dalis grąžina bibliotekininkei.

18. Pradinių klasių mokinių vadovėliai išduodami dalykų mokytojams ir pradinių klasių mokytojams. Tai užfiksuojama vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape.

19. Gimnazijos bibliotekoje saugomos mokymo priemonės išduodamos pasirašytinai vieneriems mokslo metams, įrašant į skaitytojo formuliarą bei patvirtinant parašu.

20. Kitos mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga saugomi dalykų kabinetuose. Juos mokytojams išduoda Jiezno gimnzijos ūkvedys. Išdavimas įforminamas turto priėmimo-perdavimo aktu.

21. Vadovėliai gali būti skolinami Prienų rajono savivaldybės mokykloms tarpusavio susitarimu ir pasirašius skolinimo aktą, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

V. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO APSKAITA

22. Gimnazijos bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

23. Vadovėlį papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės apskaitomos Gimnazijos bibliotekoje. Kitos mokymo priemonės, daiktai, medžiagos, įranga, baldai įtraukiami į Gimnazijos ilgalaikio/trumpalaikio saugojimo turto sąrašus.

VI. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

24. Vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi, kai neatitinka dalyko bendrojoje programoje apibrėžto mokymo(si) turinio arba yra sugadinti, suplyšę, pamesti ar pan.

25. Netinkamus naudoti vadovėlius bei mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

26. Pagal aktą nurašyti vadovėliai ar mokymo priemonės (įvairi literatūra, žemėlapiai ir kt.), atiduodami antrinių žaliavų perdirbimo įmonei arba sunaikinami

VII. ATSAKOMYBĖ

27. Už vadovėlių fondo komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą bei informacijos perengimą apie tai, kiek ir kokių vadovėlių gauta atsakinga bibliotekininkė.

28. Už mokymo priemonių komplektavimą, užsakymą bei informacijos parengimą apie tai, kiek ir kokių mokymo priemonių gauta atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

29. Už informacijos paskelbimą apie tai, kiek ir kokių mokymo priemonių įsigijo gimnazija iki kovo 1 d. mokyklos interneto tinklalapyje atsakingas informacinių technologijų sistemų administratorius.

30. Už mokymo priemonių, papildančių vadovėlius, mokytojo knygų, mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingų spausdintų ar skaitmeninių priemonių, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakinga bibliotekininkė.

30. Už mokymo priemonių – daiktų, medžiagų, įrangos mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas Jiezno gimnzijos ūkvedys.

31. Už kabinete laikomas mokymo priemones atsakingas dalyko mokytojas ir tame kabinete dirbantys mokytojai.

32. Mokinys ar mokytojas, pametęs ar suniokojęs vadovėlį, mokymo priemonę, turi nupirkti tokią pačią arba lygiavertę, tai užfiksuojant Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygoje.

33. Palikdamas mokyklą mokinys ar iš darbo išeinantis darbuotojas privalo grąžinti vadovėlius bei kitą pasiimtą literatūrą, mokymo priemones. Mokinio ar darbuotojo dokumentai išduodami tik atsiskaičius su biblioteka, patvirtinant Gimnazijos bibliotekos spaudu ir bibliotekininkės parašu atsiskaitymo lapelyje, kuris pristatomas į gimnazijos raštinę.

PRITARTA:
Prienų r. Jiezno gimnazijos
Mokytojų tarybos posėdžio
2022-12-15 pasitarimo protokolas Nr. 12

1 priedas

.....
(Vardas, pavardė, pareigos, mokomas dalykas)

Jiezno gimnazijos
Bibliotekai

PRAŠYMAS
DĖL VADOVĖLIŲ UŽSAKYMO

.....
(Data)

Jieznas

Eil. Nr.	Autorius, pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Kaina	Suma	Pastabos

Prašantysis atsako už mokymo priemonių užsakymo tikslingumą, savalaikį pateikimą bei įsigijimą.

.....

(parašas) (Vardas Pavardė)

2 priedas

.....
(Vardas, pavardė, pareigos, dalykas)

Jiezno gimnazijos
Direktoriaus pavaduotojui ugdymui

PRAŠYMAS
DĖL MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO

.....
(Data)
Jieznas

Eil. Nr.	Mokymo priemonės pavadinimas	Pirkimo vieta	Kiekis	Kaina	Suma	Pastabos

Prašantysis atsako už mokymo priemonių užsakymo tikslingumą, savalaikį pateikimą bei įsigijimą.

.....
(parašas) (Vardas Pavardė)