

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbėnų gimnazijos (toliau – gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. liepos 26 d. Nr. V-755 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. X-471, 2005 m. gruodžio 22 d., (Žin. 2006-01-12, Nr. 4-102, 2009, Nr. 93-3986) (aktuali redakcija nuo 2011 m. lapkričio 18 d.), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2011 m. gruodžio 12 d. Nr. V-2368 patvirtintais „Švietimo aprūpinimo standartais“.

3. Tvarkos 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.

APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) ir mokymo priemonių.

5. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigyjamoms papildomai iš savivaldybės ir valstybės biudžetų skiriamų lėšų.

6. Bibliotekos vedėjas atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

7. Bibliotekos vedėjas reguliariai seka ir supažindina mokytojus su ŠAC paskelbta informacija apie bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje sąrašus ir su leidyklų naujovėmis.

8. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose kiekvienais metais aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių kiekvienais metais poreikis siekiant išlaikyti vadovėlių tęstinumą, aptariamas reikalingų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

9. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą. Metodinių grupių pirmininkai bibliotekos vedėjui raštu pateikia motyvuotą reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių paraišką iki kiekvienų metų balandžio 1 d. (arba kitos mokyklos bibliotekos vedėjo paskirtos datos).

10. Bibliotekos vedėjas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

- 10.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
- 10.2. padidėjęs mokinių skaičių klasėse;
- 10.3. išlaikytas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases;
- 10.4. vadovėlio atitikimas Bendrųjų programų reikalavimus.

11. Bibliotekos vedėjas užsakomų vadovėlių sąrašą teikia svarstyti ir suderinti Metodinei tarybai. Metodinė taryba aptaria ir nutartį užprotokoluoja.

12. Bibliotekos vedėjas su Metodine taryba suderintą užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių projektą pateikia mokyklos vadovui.

13. Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba, priima sprendimus:

13.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

13.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

13.3. 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.

14. Vadovėlių užsakymą vykdo bibliotekos vedėjas, vadovaudamasis gimnazijos taryboje suderintu sąrašu ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta paraiška atlikti prekių viešąjį pirkimą.

15. Vadovėlius papildančius mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekos vedėjas.

16. Bibliotekos darbuotojai gautoms mokymo priemonėms (metodinėms knygoms) suteikia inventorinius (neinventorinius) numerius įrašydami į Darbėnų gimnazijos bibliotekos katalogą „MOBIS“. Mokymo priemonės įtraukiamos į bibliotekos fondo inventorius ir bendrosios apskaitos knygas.

17. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

18. Vadovėlius ir mokymo priemones gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai numatant jų pristatymus, sudarydama sutartis su leidyklomis ar kitais tiekėjais vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu.

19. Bibliotekos vedėjas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus ir informaciją paskelbia gimnazijos interneto tinklalapyje.

II. VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS

20. Gimnazijos vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

21. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

22. Gimnazija turi teisę per 10 darbo dienų nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 10 darbo dienų nuo gražintų egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

23. Visi gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape.

24. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

25. Visi vadovėliai prieš mokslo metų pradžią išduodami individualiai kiekvienam dalyko mokytojui. Mokytojas apie gautus vadovėlius patvirtina parašu vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

26. Baigiantis mokslo metams, mokiniai patikrina turimų vadovėlių būklę, juos sutvarko (ištrina, suklijuoja) ir grąžina dalyko mokytojui. Bibliotekos darbuotojas vadovėlio grąžinimą patvirtina parašu vadovėlių išdavimo-grąžinimo lape.

27. Visi vadovėliai saugomi lentynose atskiroje patalpoje.

28. Mokiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, vadovėliai neperduodami.

29. Laikini nenaudojamus vadovėlius gimnazija gali skolinti kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo-priėmimo aktą.

III. MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS

30. Vadovėlius papildančius mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako bibliotekos vedėjas.

31. Bibliotekos darbuotojai gautoms mokymo priemonėms (metodinėms knygoms) suteikia inventorinius (neinventorinius) numerius įrašydamas į Darbėnų gimnazijos bibliotekos katalogą „MOBIS“. Mokymo priemonės įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.

32. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba inžinierius – programuotojas.

33. Daiktai, medžiagos ir įrangą (reikalingi dalyko mokymui ir mokymuisi, baldai darbo vietai įrengti) perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

IV. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

34. Nenaudotini, nusidėvėję, netinkami arba pasenę savo turiniu vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi.

35. Netinkamus naudoti, pamestus vadovėlius ir mokymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie nurašymo akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami jų duomenys: autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir bendra suma.

36. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą antrines žaliavas superkančioms įmonėms.

V. ATSAKOMYBĖ

37. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas bibliotekos vedėjas.

38. Už vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas mokyklos bibliotekos vedėjas.

39. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus

pavadootojas ūkio reikalams, inžinierius – programuotojas arba kitas mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

40. Mokytojas atsako už gautas mokymo priemones, vadovėlius ir kabinete esančią įrangą.

41. Už vadovėlius, išduotus visiems mokslo metams, atsako juos paėmęs mokytojas ir mokinys.

42. Mokinys gavęs vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią kortelę, parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įsivertinti būklę ir apsilenkti. Jei vadovėlyje kortelės nėra, tai duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose lapuose, tuščioje vietoje.

43. Vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti (išskyrus 42 punkte nurodytus įrašus), piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

44. Pasibaigus mokslo metams mokytojai vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.

45. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

45.1. jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais;

45.2. dalykų mokytojai, kurie kitais mokslo metais dirbs ne su tomis pačiomis klasėmis, vadovėlius gali perimti vienas iš kito tik suderinę su bibliotekos vedėja;

45.3. išdavimo – grąžinimo lapuose įrašomi duomenys apie pasikeitimus, o mokytojai pasirašo.

46. Mokytojai privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.

47. Mokytojai išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui arba bibliotekos vedėjai.

48. Mokytojai paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

49. Mokytojai išvykdami iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

50. Mokiniai už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito gimnazijos bibliotekoje mokytojo nurodymu. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

51. Mokiniai išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

52. II - IV gimnazijos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams mokslo metų pabaigoje ar prieš egzaminus. Gimnazijos baigimo pažymėjimai (brandos atestatai) išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Darbėnų gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams
