

PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO
BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR
MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I .BENDROSIOS NUOSTATOS.

1. Panevėžio V.Žemkalnio gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-2310 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo”.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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.

Vadovėlio (vadovėlio komplekto) rankraštis – visas vadovėlio (vadovėlio komplekto) tekstas su iliustracijomis ar parengtas vadovėlio maketas.

II .BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms galima įsigyti:

- 3.1. dalykų vadovėlius;
- 3.2. specialiąsias mokymo priemones;
- 3.3. mokytojo knygą;
- 3.4. kompiuterinių mokymo priemonių;
- 3.5. daiktų, medžiagų ir įrangos;

4. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

III GIMNAZIJOS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS

5. Už vadovėlių įsigijimą, apskaitą, išdavimą paskirtas gimnazijos direktoriaus atsakingas gimnazijos darbuotojas.

6. Vadovėlių užsakymo organizavimas.

6.1. Vadovėlių užsakymą vykdo atsakingas asmuo už vadovėlius, vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu sąrašu (apsvarstytus reikiamų vadovėlių sąrašus pateikia metodinių grupių vadovai).

6.2. Atsakingas asmuo atlieka viešojo pirkimo apklausą, pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. buhalteriiui apmokėjimui.

6.3. Vadovėlius leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją. Vadovėlių pristatymo tvarka numatoma pirkimo-pardavimo sutartyje su leidėjais/tiekėjais.

7. Vadovėlių fondas, apskaita, išdavimas, surinkimas, nurašymas, skolinimas.

7.1. Vadovėlių fondas tvarkomas atskirai nuo bibliotekos fondo, jie laikomi vadovėlių saugykloje. Kasmet vykdoma fondo inventorizacija.

7.2. Vykdydamas vadovėlių užsakymą, įsigijimą, nurašymą, skolinimą kitoms miesto mokykloms, pildomi šie dokumentai: Vadovėlių fondo visuminė apskaitos knyga, Vadovėlių fondo apskaitos kortelės, Vadovėlių išdavimo-gražinimo ir skolinimo lapai, Vadovėlių nurašymo aktai.

7.3. Vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, pildant išdavimo-gražinimo lapus. Mokiniam vadovėlius išdalina ir už jų gražinimą yra atsakingas juos išdalinęs mokytojas. Mokytojas reikalauja iš mokinių, kad vadovėliai būtų tausojami, neplėšomi ar kitaip gadinami.

7.4. Praradus ar sugadinus vadovėlį, reikalaujama, kad mokinyš pakeistų jį nauju arba sumokėtų vadovėlio kainos sumą.

7.5. Mokiniam, laiku negražinusiems vadovėlių dalykų mokytojams, apie tai informavus gimnazijos administraciją, jiems neišduodami mokslo baigimo dokumentai.

7.6. Mokytojas, neišreikalavęs iš mokinio prarasto vadovėlio, privalo už jį atsiskaityti pats.

7.7. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai, turintys kabinetus, surenka vadovėlius iš mokinių ir atsiskaito už tai atsakingam darbuotojui. Vadovėliai saugomi kabinetuose. Mokytojai, neturintys kabinetų, suneša juos į vadovėlių saugyklą.

7.8. Susidėvėję, sugadinti ir nebetinkami naudoti vadovėliai, sudarius nurašymo aktą (jį vykdydamas dalyvauja gimnazijos direktoriaus paskirta komisija), nurašomi.

7.9. Iš kitų ar kitoms miesto mokykloms vadovėliai skolinami pasirašant skolinimo –gražinimo lapą.

7.10. Jeigu iš gimnazijos išvyksta mokinyš, jis privalo vadovėlį gražinti dalyko mokytojui, kuris pasirašo atsiskaitymo lapelyje. Naujai atvykusį mokinį vadovėliais aprūpina gimnazija.

7.11. Mokytojas nutraukęs darbo sutartį atsiskaito už vadovėlius atsakingam asmeniui, jis pasirašo.

IV GIMNAZIJOS APRŪPINIMAS MOKYMO PRIEMONĖMIS

8. Už mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, apsaugą, ataskaitų pateikimą Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo ir jaunimo reikalų skyriui atsakingu skiriamas ūkio padalinio vadovas.

9. Mokymo priemonės įsigyjamoms už mokinio krepšelio, biudžeto aplinkos lėšas pagal Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą Vytauto Žemkalnio gimnazijos sąmatą.

10. Mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos papildomos gimnazijos, savivaldybės, valstybės biudžeto lėšos.

11. Užsakomų mokymo priemonių sąrašas aptariamas gimnazijos vadovybės susirinkime. Pritarus gimnazijos vadovybei, sąrašas tvirtinamas direktoriaus.

12. Informacija apie įsigytas mokymo priemones pagal visus finansavimo šaltinius pateikiama miesto savivaldybės administracijos švietimo ir jaunimo reikalų skyriui iki nurodytos atsiskaitymo datos.
