

PATVIRTINTA

Kauno „Vyturio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-90

KAUNO „VYTURIO“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Vyturio“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184.

2. Šis aprašas reglamentuoja:

2.1. bendrojo ugdymo spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo, išdavimo ir informacijos pateikimo tvarką;

2.2. vadovėlių ir literatūros priežiūros, įvertinimo ir atsakomybės tvarką.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Galiojančius vadovėlius ir mokymo priemones Gimnazija renkasi iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinto sąrašo, kuris pateiktas Nacionalinės švietimo agentūros Švietimo portalo informacinėje sistemoje www.emokykla.lt ir iš leidyklų pateiktos informacijos.

4. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, savivaldybės ir valstybės biudžetų, gimnazijos ir rėmėjų lėšas galima įsigyti:

4.1. spausdintus ir įvairių interaktyvumo lygių virtualius vadovėlius, įrašytus į galimų įsigyti vadovėlių sąrašą;

4.2. vadovėlius papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

4.3. mokytojo knygas;

4.4. ugdymo procesui reikalingą literatūrą (programinę, informacinę, mokslo populiariąją, metodinę literatūrą);

4.5. skaitmenines mokymo priemones, padedančias ugdymo procese naudoti informacinių, komunikacinių technologijų teikiamas galimybes;

4.6. medžiagas ir įrangą (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).

5. Gimnazija su leidėjais sudaro pirkimo – pardavimo sutartis. Leidyklos parduoda savo išleistus vadovėlius pagal išankstinį Gimnazijos užsakymą. Gimnazija leidykloms sumoka pagal sąskaitas-faktūras gavusi užsakytas prekes.

6. Papildomai mokymo priemonės gimnazija gali įsigyti knygynuose pagal sąskaitas-faktūras (sudarius pirkimo – pardavimo sutartis).

7. Užsakomų vadovėlių prioritetus nustato Gimnazijos metodinė taryba.

8. Direktorius, Gimnazijos metodinei tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo bei specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, nustato pratybų sąsiuvinį ir kt. įsigijimo lėšas ir būdus.

9. Asmuo atsakingas už vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, pirkimą ir priėmimą – Direktorius įsakymu paskirtasis materialiai atsakingas už bibliotekos fondus ir vadovėlius bibliotekininkas.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA

10. Vadovėliai priimami ir išduodami bibliotekoje pagal bibliotekos iš anksto paskelbtą grafiką tokia tvarka:

10.1. 1–4 klasių mokiniams vadovėlių komplektai išduodami klasių mokytojams;

10.2. 5–8 klasių ir I–IV gimnazijos klasių mokiniams vadovėliai išduodami ir surenkami individualiai, pasirašant į vadovėlių išdavimo lapą.

11. Išduodant ir surenkant vadovėlius, su mokiniais turi dalyvauti klasės auklėtojai arba mokomojo dalyko mokytojai.

12. Mokytojams į kabinetus mokymo priemonės išduodamos tik tada, kai vadovėliais ir mokymo priemonėmis būna aprūpinti visi mokiniai.

13. Mokytojai vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą iš kabinetų privalo grąžinti mokslo metų pabaigoje pagal bibliotekos paskelbtą tvarką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ VADOVĖLIUS

14. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir informacijos apie vadovėlių įsigijimą pateikimą yra atsakingas Direktorius įsakymu paskirtasis materialiai atsakingas už bibliotekos fondus ir vadovėlius bibliotekininkas.

15. Vadovėlių ir kitų gimnazijai priklausančių mokymo priemonių tvarkingumo patikrą mokslo metų eigoje vykdo mokytojai, klasės auklėtojas ir bibliotekininkai.

16. Už savalaikį mokinių atsiskaitymą su biblioteka atsakingi klasių vadovai.

17. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus dalykų mokytojams asmeniškai ar į kabinetą, atsako juos paėmę mokytojai, prisiimdami atsakomybę už tvarkingumą ir grąžinimą.

18. Mokinys arba mokytojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu arba grožinės literatūros knyga.

19. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

20. Mokiniam, negrąžinusiems vadovėlio ar mokymo priemonės, jį sugadinus ir neatlyginus žalos, bus neišduodami vadovėliai ir mokymo priemonės kitiems mokslo metams.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

21. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nusidėvėję, neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (pagal „MOBIS“ programoje nurodytas priežastis). Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami Gimnazijos buhalterinę apskaitą vykdančiai įstaigai.

22. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Direktorius įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

23. Bibliotekos darbuotojai organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas ir gali būti keičiamas Direktorius įsakymu. Aprašas įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.

25. Su aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

26. Šio tvarkos aprašo nuostatos privalomos visiems Gimnazijos pedagogams ir mokiniams. Jo nuostatų vykdymo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.