

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės mokymo lėšų skyrimo, naudojimo ir persikirstymo tvarkos aprašu, Klaipėdos savivaldybės mero įsakymu Nr. T2-141 patvirtinto 2024 m. gegužės 30 dieną.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

2. Gimnazija gali įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones iš mokinio krepšelio lėšų.

3. Vadovėliai užsakomi pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtą galiojančių vadovėlių sąrašą bei apie kuriuos informacija paskelbta Švietimo portalo vadovėlių duomenų bazėje.

4. Gimnazijos tarybos pritarimu direktorius tvirtina užsakomų vadovėlių ir mokymų priemonių sąrašą.

5. Vadovėlių sąrašas sudaromas įvertinus sukauptų vadovėlių fondus ir atsižvelgus į mokytojų pageidavimus, apsvarstytus metodinėse grupėse. Vadovėlių poreikis nurodomas užpildžius vadovėlių užsakymo lentelę (1 priedas). Užpildyta lentelė turi būti pateikta gimnazijos bibliotekininkei, kuri derina reikiamų vadovėlių sąrašus su gimnazijos direktoriumi.

6. Mokymo priemonių poreikis išsiaiškinamas metodinėse grupėse ir apsvarstyti pageidavimai pateikiami gimnazijos bibliotekininkei, kuri derina reikiamus sąrašus su gimnazijos direktoriumi.

7. Už lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

7.1. vadovėlių, paskelbtų Švietimo portalo vadovėlių duomenų bazėje;

7.2. vadovėlių komplektų dalių (knygų mokytojui, chrestomatijų, skaitinių, uždavinynų, žinynų);

7.3. sertifikuotų mokymo priemonių;

7.4. mokomųjų kompiuterinių priemonių, įrašytų galiojančių ir rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių sąrašuose;

7.5. daiktų, skirtų mokymui, medžiagų, įrangos.

8. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo atsakingas už viešuosius pirkimus gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Gimnazija vadovėliams įsigyti gali panaudoti kitas lėšas.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ IŠDAVIMO IR GRAŽINIMO TVARKA

10. Mokiniai aprūpinami vadovėliais ir mokymo priemonėmis gimnazijoje nustatyta tvarka:

10.1. I–II klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkė, mokiniui pasirašius vadovėlių išdavimo-gražinimo lape arba dalyko mokytojas, išduotų vadovėlių kiekį bibliotekininkė pažymi mokytojo vadovėlių išduočių lape.

10.2. III–IV klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkė, mokiniui pasirašius vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

11. Mokymo priemonės, reikalingos ugdymo procesui, išduodamos bibliotekoje.

12. Už vadovėlių bei mokymo priemonių surinkimą atsakinga gimnazijos bibliotekininkė, vadovėliai bei mokymo priemonės surenkami tokia tvarka:

12.1. I–II klasių mokinys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, vadovėlius gražina į gimnazijos biblioteką arba dalyko mokytojui, jei vadovėlių išdavė mokytojas;

12.2. III–IV klasių mokinys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, vadovėlius gražina į gimnazijos biblioteką.

13. Mokiniui, išvykstančiam į kitą Klaipėdos miesto mokyklą, esant reikalui, mokyklų susitarimu, vadovėliai gali būti skolinami ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams.

14. Mokiniui, išvykstančiam į kitos savivaldybės mokyklą, vadovėliai neperduodami.

15. Reorganizuojant arba likviduojant mokyklą, vadovėliai ir mokymo priemonės perduodamos kitoms mokykloms ar Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriui pagal patvirtintą mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo planą.

16. Mokyklų tarpusavio susitarimu ir pasirašius perdavimo–priėmimo aktą, vadovėliai ar mokymo priemonės gali būti skolinamos, bet ne ilgiau kaip vieniems mokslo metams.

IV. VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA, SAUGOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

17. Bibliotekos atsakingas darbuotojas tvarko vadovėlių fondą, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais:

17.1. pildo vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą bei apskaitos korteles;

17.2. nurašo pamestus bei nebenaudojamus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą.

18. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlių ar kitą mokymo priemonę, privalo:

18.1. nupirkti analogišką vadovėlių ar mokymo priemonę, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu;

18.2. jei tokio nėra prekyboje – sumokėti už prarastą vadovėlių ar mokymo priemonę jo įsigijimo kaina.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šio tvarkos aprašo priežiūrą vykdo Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktorius. Už pažeidimus atsiskaito teisės aktų nustatyta tvarka.

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS

..... metodinės grupės

Vadovėlių užsakymas 20...../ 20..... m. m.

Eil. Nr.	Klasė	Dalykas	Metai	Autorius, pavadinimas	Leidykla	Kiekis	Pastabos
1.							
2.							
3.							
4.							
							Viso:

Aptarta metodinės grupės posėdyje 20__ m. _____ mėn. ___ d., protokolo Nr. _____.

Metodinės grupės pirmininkė _____
(parašas)