

**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 bendrojo lavinimo mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, Klaipėdos savivaldybės mero įsakymu Nr. T2-141 patvirtinto 2011 m. gegužės 26 d.

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.
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, apsvaistytus metodinėse grupėse. Vadovėlių poreikis nurodomas užpildžius vadovėlių užsakymo lentelę (1-as priedas). Užpildyta lentelė turi būti pateikta gimnazijos bibliotekininkei, kuri derina reikiamų vadovėlių sąrašus su gimnazijos direktoriumi.
6. Mokymo priemonių poreikis išsiaiškinamas metodinėse grupėse užpildžius ugdymo proceso aprūpinimo plano lentelę (2-as priedas). Užpildyta lentelė pateikiama direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams.
 7. Už lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 7.1. sertifikuotų mokymo priemonių;
 - 7.2. vadovėlių, įrašytų į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtą galiojančių vadovėlių sąrašą;
 - 7.3. vadovėlių komplektų dalių (knygų mokytojui, chrestomatijų, skaitinių, uždavinynų, žinynų);
 - 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 dalyko mokytojas, išduotų vadovėlių kiekį bibliotekininkė pažymi mokytojo vadovėlių išduočių lape MOBIS programoje. Lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos vadovėlius išduoda bibliotekininkė, mokiniui pasirašius vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

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

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

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

11.1. I–II klasių mokinys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, vadovėlius gražina dalyko mokytojui arba į gimnazijos biblioteką;

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

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

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

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

15. 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

16. Atsakingi asmenys tvarko vadovėlių fondą, mokymo priemones ir literatūrą, vadovaudamiesi bibliotekos normatyviniais dokumentais:

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

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

17. Asmuo, praradęs arba nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo:

17.1. nupirkti analogišką vadovėlį, esantį prekyboje arba pakeisti alternatyviu;

17.2. jei tokio nėra prekyboje – sumokėti už prarastą vadovėlį jo įsigijimo kaina.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Ugdymo proceso aprūpinimo planas 20..... m.

Aptarta metodinės grupės posėdyje 20..... m. mėn. d. protokolas Nr.

1. Mokymo priemonės pagal išsilavinimo standartus

| Priemonės pavadinimas | Kiekis | Priskirta mokytojui | Įsigijimo motyvas | Kaina Tiekėjas | Pastabos |
|-----------------------|--------|---------------------|-------------------|----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Rekomenduojamos įsigyti mokymo priemonės

| Priemonės pavadinimas | Kiekis | Priskirta mokytojui | Įsigijimo motyvas | Kaina Tiekėjas | Pastabos |
|-----------------------|--------|---------------------|-------------------|----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. Kitos mokymo priemonės (pagal individualias, integruojamąsias, papildomo ugdymo, auklėjamojo ar kt. programas)

| Priemonės pavadinimas | Kiekis | Priskirta mokytojui | Įsigijimo motyvas | Kaina Tiekėjas | Pastabos |
|-----------------------|--------|---------------------|-------------------|----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. Kompiuterinės mokomosios programos

| Priemonės pavadinimas | Kiekis | Priskirta mokytojui | Įsigijimo motyvas | Kaina Tiekėjas | Pastabos |
|-----------------------|--------|---------------------|-------------------|----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. Kabineto įranga (lentos, stalai, kompiuteris, daugialypės terpės projektorius ir t.t.)

| Įrangos pavadinimas | Kabinetas | Priskirtas mokytojui | Įsigijimo motyvas | Kaina Tiekėjas | Pastabos |
|---------------------|-----------|----------------------|-------------------|----------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJS

..... 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)