

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Nemėžio
šv. Rapolo Kalinausko
gimnazijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 7 d.
įsakymu Nr. 600.....

VILNIAUS R. NEMĖŽIO ŠV. RAPOLO KALINAUSKO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma Vilniaus r. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

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.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

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

3.1. įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje);

3.2. mokymo priemonių;

3.3. priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.

4. Gimnazija, vykdanči ikimokyklinio ugdymo programą, už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, įsigyja priemonių, kurios ikimokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos priemonės.

5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, mokykla pirmiausia įsigyja reikalingų vadovėlių, o likusias lėšas gali panaudoti kitoms mokymo priemonėms įsigyti.

6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

7. Gimnazija taip pat gali būti aprūpinama vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis centralizuotai.

III. GIMNAZIJOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

8. Gimnazijos vadovas:

8.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

8.1.1. bibliotekininkas, remdamasis gimnazijos metodinių grupių protokolų išrašais su jų sudarytais reikalingų naujų vadovėlių bei trūkstančių senesnio leidimo vadovėlių sąrašais, parengia bendrą gimnazijos vadovėlių sąrašą pagal leidėjų/tiekėjų pasiūlymus už mokymo lėšas bei kitas vadovėliams skirtas lėšas ir jį pateikia gimnazijos vadovui,

8.1.2. bibliotekos vedėjas, remdamasis gimnazijos metodinių grupių protokolų išrašais su jų sudarytais reikalingų gimnazijai ikimokyklinio, priešmokyklinio, specialiojo ugdymo bei vaizdinių mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros sąrašais, parengia bendrą gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio, specialiojo ugdymo bei vaizdinių mokymo priemonių ir ugdymo procesui reikalingos literatūros sąrašą pagal leidėjų/tiekėjų pasiūlymus už mokymo lėšas ir kitas mokymo priemonėms įsigyti skirtas lėšas ir jį pateikia gimnazijos vadovui,

8.1.3. bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas pagal suderintą su gimnazijos taryba ir gimnazijos vadovo patvirtintą bendrą reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą parengia užsakymus ir juos pateikia leidėjams/tiekėjams,

8.1.4. pratybų sąsiuvinius už mokinių tėvų/globėjų pinigus perka 1–4 klasių vadovai, 5–8 klasių ir I-IV gimnazijos klasių dalykų mokytojai arba patys tėvai/globėjai,

8.1.5. bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą priima ir patikrina pagal lydimuosius dokumentus,

8.1.6. bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas gautus vadovėlius ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą ženklina bibliotekos antspaudu bei individualiais skaitmeniniais brūkšniniais kodais. Vadovėlius įtraukia į Vadovėlių visuminę apskaitos knygą ir į Vadovėlių fondo apskaitos korteles, literatūrą įtraukia į Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, Inventorinę knygą ir į katalogą (elektroninį),

8.1.7. bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius 1–4 klasių vadovams, 5–8 klasių ir I-IV gimnazijos klasių dalykų mokytojams, o mokslo metų pabaigoje surenka pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus,

8.1.8. klasių vadovai bei dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje išdalina vadovėlius mokiniams pagal klasių mokinių sąrašus pasirašytinai, o mokslo metų pabaigoje surenka tvarkingus vadovėlius ir grąžina į gimnazijos biblioteką bei pateikia bibliotekininkui sąrašą mokinių, kurie negrąžino vadovėlių bei kitų mokymo priemonių,

8.1.9. II-IV gimnazijos klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkas pagal Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapus pasirašytinai,

8.1.10. mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius grąžina mokytojams, kai likviduoja įsiskolinimus,

8.1.11. mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlius, privalo juos pakeisti tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais vadovėliais, kurie pripažinti lygiaverčiais įvertinus prarastų vadovėlių kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir jų poreikį gimnazijoje,

8.1.12. išvykdamas iš gimnazijos mokinytis ar mokytojas privalo grąžinti gimnazijos bibliotekai visus vadovėlius bei kitas mokymo priemones;

8.2. skiria atsakingu už vadovėlių pirkimus, apskaitą, išdavimą ir saugojimą gimnazijos bibliotekininką, už mokymo priemonių pirkimus, apskaitą, išdavimą ir saugojimą – direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, už literatūros pirkimus, apskaitą, išdavimą ir saugojimą – gimnazijos bibliotekos vedėją;

8.3. skiria atsakingais už vadovėlių išdavimą mokiniams mokslo metų pradžioje ir jų surinkimą mokslo metų pabaigoje 1–4 klasių vadovus, 5–8 klasių ir I gimnazijos klasių dalykų mokytojus, II-IV gimnazijos klasių – gimnazijos bibliotekininką.

9. Gimnazijos vadovas, suderinęs su gimnazijos taryba, priima sprendimus:

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

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

9.3. 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.

10. Gimnazijos vadovas, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.
