

PATVIRTINTA
Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos
direktoriaus 2012 m. lapkričio 9 d. įsakymu
Nr. V-1-234

**VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – 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“ (Žin., 2011, Nr. 155-7372) bei Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. B-IV- B-IV 134 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. B-IV-606 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punkto pripažinimo netekusiu galios“, nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, asmenų, atsakingų už vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimus, apskaitą ir saugojimą įgaliojimus, vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimo, tvarkymo, išdavimo, surinkimo būdus, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones pateikimą, vadovėlių ir jų komplektų dalių skolinimą mokiniui mokslo metų eigoje pereinant iš vienos į kitą Vilkaviškio rajono savivaldybės mokyklą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis, skirtas konkrečiam ugdymo tarpšniui 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 ir laboratoriniai baldai.

Naujas vadovėlis (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

Pataisytas vadovėlis (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

Vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo mokymo priemonė, turinti metodinę sąrangą.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį 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.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:
 - 3.1. galiojančių vadovėlių;
 - 3.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;
 - 3.3. specialiųjų mokymo priemonių;
 - 3.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
 - 3.5. mokytojo knygų;
 - 3.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
 - 3.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
 - 3.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalykui mokytis ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
4. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti panaudojamos lėšos, skirtos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų. Gimnazijos tarybai pritarus, vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti naudojamos fizinių ir juridinių asmenų lėšos, skirtos paramai ir labdarai.
5. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo gimnazija Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Atskiru direktoriaus įsakymu skiriama darbo grupė, atsakinga už vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašų leidėjams parengimą, pirkimus, apskaitą, saugojimą bei nustatytos formos informacijos apie įsigytus vadovėlius bei mokymo priemones pateikimą. Darbo grupės koordinatoriumi yra skiriamas bibliotekos vedėjas.
7. Gimnazijos metodinės grupės aptaria, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių reikia įsigyti.
8. Sudarytų reikiamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus apsvarsto gimnazijos taryba.
9. Tarybai pritarus, gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina užsakomų vadovėlių bei mokymo priemonių sąrašus.
10. Darbo grupė pateikia leidėjams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo sąrašus.
11. Lėšos už vadovėlius ir mokymo priemones pervedamos tiekėjams pagal išankstinę apmokėjimo sąskaitą.
12. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymuose leidėjams (tiekėjams) nurodoma pristatymo vieta – Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius (S. Nėries g. 1 Vilkaviškis).
13. Vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones, literatūrą, kartu su jų sąskaitomis faktūromis leidėjų (tiekėjų) pristatytus į Švietimo skyrių, atsiima gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
14. Metodinėse grupėse svarstomas pratybų sąsiuvinių poreikis ir rekomenduojama juos įsigyti mokinių tėvų lėšomis.

III. ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJimą, PAREIGOS

15. Gimnazijos direktorius:

- a) įsakymu paskiria darbo grupę, atsakingą už vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašų leidėjams parengimą, pirkimus, apskaitą, saugojimą bei nustatytos formos informacijos apie įsigytus vadovėlius bei mokymo priemones pateikimą.

16. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- a) kontroliuoja pedagogų supažindinimą su naujai išleistais vadovėliais, galimybėmis užsisakyti vadovėlius ir mokymo priemones;
- b) kontroliuoja savalaikį pageidaujamų pirkti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašų pateikimą gimnazijos bibliotekos vedėjui;
- c) užtikrina įsigyjamų bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių tikslingumą ir tinkamumą ugdymo procesui.

17. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

- a) vykdo mokymo priemonių – daiktų, medžiagos ir įrangos (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus) užsakymą, priima gautas priemones ir perduoda mokytojams.

18. Gimnazijos specialiojo ugdymo komisijos pirmininkas:

- a) teikia rekomendacijas dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo.

19. Gimnazijos bibliotekos vedėjas:

- a) veda vadovėlių ir mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų leidinių) apskaitą;
- b) supažindina mokytojų metodinių grupių pirmininkus su galimais įsigyti vadovėliais, esančiais vadovėlių duomenų bazėje, leidyklų pasiūlymais, švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimais;
- c) pateikia gimnazijos tarybai sudarytus reikiamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus;
- d) vykdo vadovėlių ir mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų) užsakymus, suderinus su metodinių grupių pirmininkais, gimnazijos taryba, gimnazijos direktoriumi;
- e) pateikia švietimo skyriui nustatytos formos informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.

20. Gimnazijos bibliotekininkas:

- a) mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams informacine sistema MOBIS. Mokslo metų pabaigoje sutikrina jų faktinius likučius su sistemoje esančiais duomenimis.

21. Gimnazijos metodinių grupių pirmininkai:

- a) supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su galimais įsigyti vadovėliais, esančiais vadovėlių duomenų bazėje;
- b) aptaria ir pateikia bibliotekos vedėjui pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus.

22. Gimnazijos finansininkas:

- a) atsako už moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, tikslingą panaudojimą;
- b) iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti naudoja pagal paskirtį;
- c) atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių vertės apskaitą.

23. Gimnazijos mokytojai:

- a) atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą;
- b) mokslo metų pradžioje naujus vadovėlius pasiima iš bibliotekos;
- c) išduoda vadovėlius mokiniams;
- d) organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą. Pratybų sąsiuviniai įsigijami už mokinių tėvų lėšas.

24. Gimnazijos klasių vadovai:

- a) kontroliuoja auklėjamosios klasės mokinių aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis;
- b) užtikrina išvykstančių iš gimnazijos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių gražinimą gimnazijos bibliotekai.

25. Gimnazijos mokiniai:

- a) atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;
- b) pametus arba suniokojus vadovėlį, turi atnešti naują arba sumokėti dvigubą vadovėlio kainos sumą.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR SURINKIMAS

26. Bibliotekos vedėjas, tikrindamas su užsakymo sąrašais, priima gautus vadovėlius ir mokymo priemones į bibliotekos fondą, įtraukia į apskaitos dokumentus. Vadovėliai ir mokymo priemonės iki išdavimo į mokymo kabinetus saugojami bibliotekos patalpose.

27. Bibliotekininkas mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams.

28. Už vadovėlius, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojas. Išduoti vadovėliai ir mokymo priemonės saugomos mokymo kabinetuose. Mokslo metų pabaigoje bibliotekininkas sutikrina jų faktinius likučius su sistemoje esančiais duomenimis. Mokinys, sugadinęs ar pametęs vadovėlį, atlygina nuostolius.

29. Mokinys, pereinantis iš vienos mokyklos į kitą, turi pilnai atsiskaityti su biblioteka.

IV. INFORMACIJOS APIE VADOVĖLIUS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIS, MOKYMO PRIEMONES IR LITERATŪRĄ PATEIKIMAS

30. Pateikti informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui iki sekančių metų sausio mėn.