

PATVIRTINTA

Kauno Kazio Griniaus progimnazijos
direktoriaus 2020 m. balandžio 14 d.
įsakymu Nr. 1V-29

BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ATITIKTIES TEISĖS AKTAMS ĮVERTINIMO IR APRŪPINIMO JAIS TVARKOS APRAŠAS 2020 METAMS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Kazio Griniaus progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. v-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonėmis atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis aprašas reglamentuoja Kauno Kazio Griniaus progimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Kauno Kazio Griniaus progimnazija už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti vadovėlius skirtus mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus tik į bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita);

3.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą).

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos ir iš Kauno miesto savivaldybės, Kauno Kazio Griniaus progimnazijos kitų teisėtai sukauptų lėšų.

5. Vadovėliais aprūpinami visi progimnazijos 1-8 klasių mokiniai.

6. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

7. Metodinėse grupėse aptariami vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos. Numatomas planuojamų įsigyti vadovėlių ar mokymo priemonių kiekis.

8. Per dvi savaites visi metodinių grupių pirmininkai atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą (pagal pateikiamą formą).

9. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui progimnazijos administracijai. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

9.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

9.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius atskiro dalyko programos įgyvendinimui;

9.3. vadovėliai, kurių truks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

10. Progimnazijos direktorius, suderinęs su progimnazijos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo už mokymo lėšas skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

11. Užsakymai dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo pateikiami leidėjams/tiekėjams. Gautos sąskaitos-faktūros BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į progimnaziją, adresu Šiaurės pr. 97, 49239 Kaunas.

13. Progimnazijos direktorius švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą.

14. Metams pasibaigus, iki kovo 1 d. progimnazijos interneto svetainėje www.kgm.lt pateikiama informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo progimnazija per kalendorinius metus.

III. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

15. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas-faktūras ar dovanojimo-gavimo aktus.

16. Nauji vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu bei užpajamuojami.

17. Mokslo metų pradžioje ir jų eigoje 1-8 klasių vadovėliai (pirmos, antros, trečios dalys) išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai gražinami į biblioteką.

18. Bibliotekoje vedami vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, vadovėlių išdavimo-gražinimo lapai.

19. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių ir mokymo priemonių užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ iki inventorizacijos pradžios.

IV. ATSAKOMYBĖ

20. Už dokumentų pateikimą BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsako progimnazijos administratorius.

21. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir vadovėlių papildančių mokymo priemonių fondo bei ugdymo procesui reikalingos literatūros komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako progimnazijos bibliotekininkas.

22. Už daiktus, medžiagas ir įrangą (programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingas darbo, kūrybos, sporto, skaitmenines, vaizdines priemones, laboratorinius baldus, kompiuterinę įrangą ir kita), specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagas) apskaitą, tvarkymą, saugojimą atsako direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

23. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę, atsako dalyko mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape.

24. Dalykų mokytojai atsakingi už mokslo metų pradžioje mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka ir mokslo metų eigoje už vadovėlių būklės patikrinimą.

25. Mokiniai, gavę vadovėlius, yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą. Negrąžinę vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

26. Progimnazijos darbuotojui ir mokiniai praradus ar nepataisomai suniokojus vadovėlį ar kitą mokymo priemonę privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

27. Baigęs progimnazijos ugdymo programą mokinys privalo atsiskaityti su progimnazijos biblioteka ir grąžinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą ne vėliau iki einamųjų metų liepos 10 d.

28. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

30. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Kauno Kazio Griniaus progimnazijos direktorius.
