

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-373

ROKIŠKIO R. PANDĖLIO GIMNAZIJOS MOKYMO LĖŠŲ, SKIRTŲ INFORMACINĖMS IR KOMUNIKACINĖMS TECHNOLOGIJOMS (IKT), NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos mokymo lėšų, skirtų informacinėms ir komunikacinėms technologijoms (IKT), naudojimo tvarkos aprašas parengtas siekiant užtikrinti tikslingą ir racionalų lėšų, skirtų IKT, panaudojimą.

2. IKT lėšų dydį ir panaudojimą nustato, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo“ patvirtinto Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo III skyriaus 14 punkto nuostatos.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DIEGIMO MOKYMO LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

3. Mokymo lėšos IKT diegimui ir naudojimui gimnazijoje gali būti naudojamos:

- 3.1. internetinio ryšio paslaugų įsigijimui, naudojimui;
- 3.2. gimnazijos duomenų bazių, tinklalapio tvarkymui;
- 3.3. taikomosios ir sisteminės įrangos administravimo, palaikymo ir modifikavimo paslaugų įsigijimui;
- 3.4. IKT aptarnaujantiems darbuotojams už darbą mokėti;
- 3.5. skaitmeninių priemonių, reikalingų IKT diegimui ir naudojimui (planšečių, kompiuterių, monitorių, interaktyvių lentų, projektorių, kopijavimo bei daugiafunkcinių aparatų) įsigijimui;
- 3.6. medžiagų ir priemonių, reikalingų interneto ir vietinio tinklo plėtrai, įsigijimui;
- 3.7. spausdintuvų dažų, USB laikmenų ir kitų IKT prekių įsigijimui;
- 3.8. medžiagų ir priemonių, reikalingų IKT remontui, arba remonto paslaugų įsigijimui.

4. Darbo užmokesčio išlaidos IKT diegimui ir naudojimui, priskiriamos prie darbo užmokesčio.

5. Nepanaudotos IKT lėšas gimnazija gali naudoti teisės aktais nustatytoms kitoms mokymo reikmėms.

6. Gimnazijos vadovas, pritarus gimnazijos Metodinei tarybai, tvirtina mokymo lėšų IKT panaudojimo metinį planą.

7. Gimnazijos vadovas užtikrina informacijos apie IKT lėšų panaudojimą viešumą ir paskelbimą gimnazijos tinklapyje.


8. Gimnazijos vadovas, suderinęs su steigėju, IKT diegimui ir naudojimui gali panaudoti kitas nepanaudotas mokymo lėšas.

9. IKT skaitmeninių priemonių ir kitų susijusių prekių, IKT reikalingų paslaugų užsakymą bei pirkimą vykdo kompiuterinių tinklų ir sistemų technikas, direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai, pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą, vadovaudamiesi viešųjų pirkimų įstatymu.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos Mokymo lėšų informacinėms ir komunikacinėms technologijoms (IKT) naudojimo tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal gimnazijos poreikius arba keičiantis teisės aktams.

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui


Jūratė Kavoliūnienė
20.12.2019-12-30

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V- 374

ROKIŠKIO R. PANDĖLIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽINTINEI VEIKLAI IR PROFESINIAM ORIENTAVIMUI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos mokinių pažintinei veiklai ir profesiniam orientavimui skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) apibrėžia mokinių pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo sampratą, tikslus ir principus, reglamentuoja šių veiklų planavimą ir joms skirtų lėšų panaudojimą.

2. Mokinių pažintinei veiklai ir profesiniam orientavimui skirtų lėšų dydis mokyklai apskaičiuojamas pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašas parengtas atsižvelgus į Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-1090/A1-314 „Dėl Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodines rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. ISAK-605 „Dėl mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ ir Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodines rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-1934 „Dėl Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo metodinių rekomendacijų“.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. mokinių pažintinė veikla – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

4.2. pažintinis objektas – turintis sociokultūrinę ar meninę vertę objektas;

4.3. profesinis orientavimas – tai pagalba mokiniui sąmoningai renkantis tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, drauge sudarant sąlygas įgyti karjeros kompetencijų, aktyviai kurti savo karjerą;

II SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽINTINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

5. Pažintinės veiklos tikslas – padėti suvokti savo gyvenamosios vietovės, regiono, šalies istorijos, kultūros, gamtos savitumą, puoselėti ir išlaikyti tautinę savimone.

6. Organizuojant mokinių pažintinę veiklą, keliami šie uždaviniai:

6.1. ugdyti kompetencijas, padėsiančias vaikui formuotis ir išlaikyti tautinę savimone;

6.2. skatinti ieškoti naujų pažinimo formų ir metodų;

6.3. skatinti pažinti savo gyvenamą vietovę, regioną, šalį.

7. Organizuojant mokinių pažintinę veiklą, laikomasi šių principų:

7.1. aktualumo – veikla atitinka pažintinį objektą lankančių vaikų kultūrinę ir socialinę patirtį;

7.2. demokratiškumo – mokyklos bendruomenė identifikuoja poreikius ir nustato prioritetus;

7.3. prieinamumo – veikla prieinama visiems vaikams, nepriklausomai nuo jų mokymosi galimybių, pasiekimų ir socialinės padėties;

7.4. visuotinumą – lėšos pažintinei veiklai yra skiriamos kiekvienam mokiniui, ugdomam pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

8. Pažintinė veikla organizuojama išnaudojant teritorijas, kurioje yra mokykla, teikiamas galimybes, palapsniui pereinant prie savivaldybės, apskrities ar šalies pažintinių objektų.

III SKYRIUS PROFESINIO ORIENTAVIMO TIKSLAS IR PRINCIPAI

9. Profesinio orientavimo tikslas – padėti mokiniams sąmoningai rinktis jiems tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, sudaryti sąlygas įgyti karjeros kompetencijų, aktyviai kurti savo karjerą. Profesinis orientavimas vykdomas teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas.

10. Mokykla turi užtikrinti, kad kiekvienas joje besimokantis mokinyš žinotų, kur, kada ir kaip gali gauti ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas.

11. Profesinis orientavimas vykdomas vadovaujantis šiais principais:

11.1. prieinamumo, t. y. profesinio orientavimo paslaugos teikiamos visiems mokiniams, užtikrinant lygias galimybes, įvertinant poreikius ir siekiant išvengti administracinių, finansinių ar kitokių kliūčių;

11.2. nešališkumo, laisvo pasirinkimo ir asmeninės atsakomybės už karjeros sprendimus, t.y. profesinio orientavimo vykdytojai padeda mokiniui pasirinkti ir įgyvendinti geriausias jo karjeros vystymo galimybes ir negali proteguoti savo ar kitų institucijų interesų. Kiekvienas asmuo savarankiškai apsisprendžia dėl asmeninės karjeros perspektyvų, priima su mokymusi ir darbu susijusius sprendimus. Turėdamas laisvę rinktis, asmuo taip pat prisiima atsakomybę už savo pasirinkimus;

11.3. individualizavimo, t. y. profesinis orientavimas vykdomas atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius;

11.4. paslaugų kokybės, t. y. profesinio orientavimo vykdytojai atsakingi už jų teikiamų ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugų kokybę.

12. Sėkmingą ir veiksmingą profesinio orientavimo veiklą užtikrina bendrojo ugdymo, profesinių, aukštųjų mokyklų bendradarbiavimas, ryšiai su neformaliojo švietimo įstaigomis, praktinio mokymo ir profesinio informavimo bei konsultavimo paslaugas teikiančiomis institucijomis, darbdaviais, rėmėjais, visuomeninėmis organizacijomis.

13. Plėtojant mokyklose profesinio orientavimo veiklą, tikslinga įtraukti visą mokyklos bendruomenę.

IV SKYRIUS PAŽINTINĖS VEIKLOS IR PROFESINIO ORIENTAVIMO PLANAVIMAS IR LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

14. Mokyklos lėšos mokinių pažintinei veiklai naudojamos apmokėti už:

14.1. mokinių dalyvavimą pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;

14.2. bilietus į pažintinius objektus;

14.3. mokinių ir juos lydinių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;

14.4. gido paslaugas.

15. Rekomenduojamos ekskursijos, išvykos, kraštotyrinė veikla, vaikų turizmo renginiai pažintiniais tikslais, parodų, spektaklių, koncertų lankymas ir kitos pažintinės veiklos formos.

16. Mokyklos lėšos profesiniam orientavimui naudojamos apmokėti už:


16.1. seminarus, konferencijas, paskaitas, profesinių ir aukštųjų mokyklų mugės, parodas ir kitokius profesinio orientavimo renginius (toliau – renginiai);

- 16.2. renginiuose dalyvaujančių mokinių nakvyne;
- 16.3. patalpų nuomą organizuojant renginius;
- 16.4. mokinių kelionę į renginius;
- 16.5. renginiuose dalyvaujančių mokinių maitinimą;
- 16.7. mokymo priemonių, literatūros, skirtos profesiniam orientavimui įsigijimą, informacinės medžiagos gamybą.
17. Mokyklos lėšų mokinių pažintinei veiklai ir profesiniam orientavimui negalima naudoti:
 - 17.1. mokytojo darbui už organizuojamą veiklą apmokėti;
 - 17.2. mokinių išvykoms į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas apmokėti;
 - 17.3. projektų, programų parengimo išlaidoms apmokėti;
 - 17.4. kelionių į užsienį ir su jomis susijusioms išlaidoms apmokėti;
 - 17.5. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;
 - 17.6. mokinių poilsiui organizuoti.
18. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai teikia prašymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl galimybės panaudoti mokinių pažintinei veiklai ir profesiniam orientavimui skirtas lėšas. Pateikti prašymai svarstomi metodinėje taryboje.
19. Gimnazijos direktorius, Metodinei tarybai ir Gimnazijos tarybai pritarus, patvirtina mokinių pažintinei veiklai ir profesiniam orientavimui skirtų lėšų panaudojimo metinį planą.
20. Nepanaudotas mokinių pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo lėšas gimnazija gali naudoti ir kitoms mokymo reikmėms teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Siekdama pažintinės veiklos kokybės, paslaugų mažinimo, gimnazija gali sudaryti bendradarbiavimo sutartis dėl pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo organizavimo su neformaliojo švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokinių pažintinei ir profesinio orientavimo veiklai finansuoti gali būti naudojamos rėmėjų, tėvų ir kitos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui


Jūratė Kavoliūnienė
2019-12-30

ROKIŠKIO R. PANDĖLIO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos (toliau – gimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėmis panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. liepos 26 d. Nr. V-755 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 patvirtintais „Švietimo aprūpinimo standartais“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema;

3.3. mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

3.4. 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 SKYRIUS APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR KITOMIS MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) ir mokymo priemonių.

5. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigyjamoms papildomai iš savivaldybės ir valstybės biudžetų skiriamų lėšų, kitų finansavimo šaltinių (paramos lėšų).

6. Vyr. bibliotekininkas (bibliotekininkas) reguliariai seka ir supažindina mokytojus su bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje paskelbtais vadovėlių, mokymo priemonių sąrašais ir leidyklų naujovėmis.

7. Kiekviena dalykų mokytojų metodinė grupė pateikia paraišką iki kiekvienų metų balandžio 1 d. (arba kitos paskirtos datos) vyr. bibliotekininkui (bibliotekininkui), kuris sudaro bendrą pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą.

8. Vyr. bibliotekininkas sudarytą sąrašą teikia svarstyti Metodinei tarybai.

9. Metodinė taryba, atsižvelgdama į mokyklos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą ir nutartį protokoluoja. Vadovėliai užsakomi pagal šiuos prioritetus:

10.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;

10.2. padidėjęs mokinių skaičius klasėse;

10.3. išlaikomas vadovėlių tęstinumo principas pagal klases.

11. Metodinė taryba, atsižvelgdama į metinius gimnazijos veiklos tikslus, gali numatyti ir kitus vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimo prioritetus.

11. Vyr. bibliotekininkas (bibliotekininkas) su Metodine taryba suderintą užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių projektą pateikia gimnazijos vadovui.

12. Gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:

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

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

12.3. 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.

14. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą bei pirkimą vykdo vyr. bibliotekininkas (bibliotekininkas) ir direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašu.

15. Vadovėlius ir mokymo priemones gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ar kitais tiekėjais vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu.

16. Nepanaudotos lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, direktoriaus sprendimu perkeliama į kitus asignavimų straipsnius.

17. Gimnazijos vadovas iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių mokykla įsigijo per kalendorinius metus ir informaciją paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS

18. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

18. Gimnazija turi teisę per 10 darbo dienų nuo vadovėlių gavimo dienos grąžinti tiekėjui prastos prekinės išvaizdos, brokuotus vadovėlių egzempliorius, o tiekėjas per 10 darbo dienų nuo egzempliorių grąžinimo dienos privalo pateikti tiek pat kokybiškų egzempliorių arba sumokėti jų vertę.

19. Visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje.

20. Bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita.

21. Visi I–8, I–IVg klasių vadovėliai mokslo metų pradžioje išduodami individualiai dalyko mokytojams, registruojant vadovėlių išdavimą „MOBIS“ sistemoje. Mokytojai vadovėlius išdalina mokiniams.

22. Mokslo metų pabaigoje 1–8, I–IVg kl. mokinai sutvarko (ištrina, suklijuoja) vadovėlius ir gražina juos dalyko mokytojui. Dalyko mokytojas gražina vadovėlius vyr. bibliotekininkui (bibliotekininkui), šis nuskaito juos MOBIS sistemoje.

23. Mokinys, išvykstantis į kitą mokyklą, vadovėlius gražina į biblioteką.

24. Laikinai nenaudojamus vadovėlius mokykla gali skolinti kitoms mokykloms vieneriems mokslo metams, pasirašant vadovėlių perdavimo-priėmimo aktą.

IV SKYRIUS

MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS

30. Vadovėlius papildančias mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygas, ugdymo procesui reikalingą literatūrą, skaitmenines ir specialiąsias mokymo priemones užsako vyr. bibliotekininkas (bibliotekininkas)

31. Bibliotekos darbuotojai gautoms mokymo priemonėms (metodinėms knygoms) suteikia inventorinius (neinventorinius) numerius, įrašo jas į gimnazijos bibliotekos katalogą „MOBIS“. Mokymo priemonės įtraukiamos į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas.

32. Daiktus, medžiagas ir įrangą (reikalingas dalyko mokymui ir mokymuisi), baldus darbo vietai įrengti užsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

33. Daiktai, medžiagos ir įranga (reikalingi dalyko mokymui ir mokymuisi), baldai darbo vietai įrengti perduodami mokytojams naudoti ugdymo procese pagal mokyklos nustatytą tvarką.

34. Mokymo priemonės, kurių vertė viršija 500 Eur, apskaitomi ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto apskaitos registre. Joms suteikiamas inventorinis numeris ir paskiriamas už jas atsakingas mokyklos darbuotojas.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

35. Nenaudotini, nusidėvėję, netinkami arba pasenę savo turiniu vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi.

36. Netinkami naudoti, pamesti vadovėliai ir mokymo priemonės nurašomi mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka. Prie nurašymo akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami jų duomenys: autorius, pavadinimas, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir bendra suma.

37. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą antrines žaliavas superkančioms įmonėms.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

39. Už vadovėlių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas vyr. bibliotekininkas (bibliotekininkas).

40. Už vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius), mokytojo knygų, ugdymo procesui reikalingos literatūros, skaitmeninių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas mokyklos vyr. bibliotekininkas (bibliotekininkas).

41. Už daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių), mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų ir laboratorinių baldų užsakymą, įsigijimą, komplektavimą, apskaitą, tvarkymą ir apsaugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar kitas gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

42. Mokytojas atsako už gautas mokymo priemones ir kabinete esančią įrangą.

43. Už vadovėlius atsako juos paėmęs mokinys ar mokytojas.

44. Mokinys, gavęs vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią kortelę, parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įvertinti būklę ir apsilenkti. Jei vadovėlyje kortelės nėra, tai duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose lapuose, tuščioje vietoje.

45. Vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti (išskyrus 44 punkte nurodytus įrašus), piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.

46. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokytojas, mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su mokykla, nupirkdami tokį patį (arba kitą mokyklai reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį arba atlygina žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Mokinys baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi privalo atsiskaityti su biblioteka.

48. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones grąžina mokyklos bibliotekai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitos tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.

Parengė
Direktojaus pavaduotoja
ugdymui
Jūratė Štėvė
2019-12-30