

APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Generolo Povilo Plechavičiaus kadetų mokyklos (toliau – kadetų mokyklos) aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – tvarkos 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 teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo“.

2. Tvarkos apraše nustatyta bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių įsigijimas, apskaita, išdavimas.

3. Vadovėlių ir kitų mokymo priemonių galima įsigyti už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms.

4. Kadetų mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus dėl vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo,

5. Be mokinio krepšelio lėšų, vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

6. Pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą galiojančią bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir jų komplektų sąrašą ir mokymo priemonių sąrašą sudaromas siūlomų užsisakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašas.

7. Pasiūlymus, kokius vadovėlius ir mokymo priemones tikslinga užsakyti, apsvairstoma metodinėse grupėse ir tvirtinama mokyklos taryboje iki gegužės 1 dienos ir pateikiama bibliotekos vedėjai.

8. Bibliotekos vedėja iki einamųjų metų gegužės 15 d. leidėjams/ tiekėjams ar jų įgaliotoms institucijoms pateikia vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus.

9. Kadetų mokykla vadovėlius ir mokymo priemones perka vadovaudamasi Lietuvos Respublikos pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

10. Bibliotekos vedėja atsakinga už vadovėlių užsakymą, pirkimą, sutarčių su leidėjais/ tiekėjais sudarymą, vadovėlių priėmimą, vadovėlių sąskaitų faktūrų saugojimą bibliotekoje.

11. Bibliotekos vedėja tvarko vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygą, sudaro vadovėlių fondo apskaitos korteles, nurašo netinkamus naudoti vadovėlius.

12. Vadovėliai išduodami kiekvienam mokiniui individualiai rugsėjo mėnesio pirmą savaitę.

13. Pasibaigus mokslo metams arba jeigu mokinys išvyksta mokytis į kitą mokymo įstaigą, vadovėlius gražina mokyklos bibliotekai.

14. Bibliotekos vedėja nustatytais terminais pateikia Kauno miesto Švietimo ir ugdymo skyriui ataskaitas apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.
