

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO IR APRŪPINIMO JOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrojo ugdymo mokymo priemonių įsigijimo ir aprūpinimo jomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755,

2. Aprašas nustato gimnazijos mokytojų ir ugdymo(si) erdvių aprūpinimą mokymo priemonėmis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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.

II SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.

5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. Specialiųjų mokymo priemonių;

5.2. Vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

5.3. Mokytojo knygų;

5.4. Ugdymo procesui reikalingos literatūros;

5.5. Skaitmeninių mokymo priemonių;

5.6. Daiktų, medžiagų, įrangos, baldų (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, baldų šių priemonių laikymui, mokinio darbo vietos įrengimui).

5.7. Kitų priemonių, kurios yra reikalingos tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si).

III SKYRIUS MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO ORGANIZAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

6. Gimnazijos metodinių grupių pirmininkai kiekvienais kalendoriniais metais iki vasario 1 d. su grupės nariais aptaria, parengia motyvaciją ir pateikia mokymo priemonių poreikį pildydami 3 metų perspektyvinį kabinetų turtinimo planą (priedas). Plane įrašomos preliminarios kiekvienos

priemonės kainos, numatomi įsigijimo metai, suskaičiuojamos preliminarios sumos kiekvieniems metams.

7. Atsižvelgiant į poreikius, turimas lėšas ir gimnazijos prioritetus sprendimai dėl mokymo priemonių įsigijimo ir lėšų paskirstymo turi būti apsvarstyti, suderinti gimnazijos taryboje ir patvirtinti gimnazijos direktoriaus.

8. Gimnazijos direktorius kasmet iki balandžio 30 d. su gimnazijos taryba suderintas sumas paskiria kiekvienai metodinei grupei, kuri, atsižvelgdama į kabinetų turtinimo planus ir paskirtas lėšas, priima sprendimą dėl konkrečių mokymo priemonių pirkimo ir derina mokymo priemonių įsigijimą su pavaduotoju ūkio reikalams. IKT priemonių, baldų ir ilgalaikio turto įsigijimas vykdomas bendrai gimnazijos mastu.

9. Vadovaudamiesi viešųjų pirkimų įstatymu, gimnazijos pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija atlieka mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę ir organizuoja pirkimus užtikrindami kainos ir kokybės santykį.

10. Nupirktos mokymo priemonės paskirstomos po kabinetus, mokymo priemonės priskiriamos kabinetų vadovams, atskiriems mokytojams, inžinieriui, kitiems specialistams, pavaduotojams ugdymo ar ūkio reikalams.

11. Kasmet iki gruodžio 31 d. kiekviena metodinė grupė aptaria ir įvertina kabinetų turtinimo planų įgyvendinimą ir tų metų plano grafoje „Pastabos“ pažymi: įsigyta, neįsigyta, nėra poreikio. Prie plano prideda neplanuotai įsigytų priemonių sąrašą ir nurodo plano nesilaikymo priežastis.

12.1. Kasmet iki kovo 1 d. direktorius gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių mokymo priemonių įsigyta per praėjusius metus, paskelbia šią informaciją gimnazijos svetainėje;

12.2. Kasmet iki vasario 15 d. buhalteris ir direktorius pavaduotoja sūkio reikalams pateikia direktoriui apibendrintą informaciją, kiek ir kokių mokymo priemonių buvo įsigyta per praėjusius metus pagal metodines grupes, IKT priemonių, baldų ir ilgalaikio turto.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Priemonių apskaitą: pajamavimą, nusidėvėjimą, nurašymą, perkėlimą ir pan. vykdo buhalteris, pavaduotojas ūkio reikalams, inventorizacinė komisija.

2. Priemonių efektyvų panaudojimą užtikrina priemonės turėtojas, efektyvumas aptiriamas metodinėse grupėse ne rečiau kaip vieną kartą per metus (apklausos, mokinių poreikių tyrimai, priemonių panaudojimas atvirose veiklose, atsiliepimai ir kt.).

3. Už skaidrų lėšų panaudojimą atsako gimnazijos direktorius.

Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos
bendrojo ugdymo mokymo priemonių
įsigijimo ir aprūpinimo jomis tvarkos
aprašo
priedas

_____metodinės grupės turtinimo planas 201...-201... m.

201.....m.							
Kabineto Nr. Vadovas	Mokymo priemonė	Kaina (eurais)	Vnt.	Suma (eurais)	Įsigyta	Neįsigyta (dėl kokių priežasčių)	Pastabos
Bendra suma:							
201.....m.							
Kabineto Nr. Vadovas	Mokymo priemonė	Kaina (eurais)	Vnt.	Suma (eurais)	Įsigyta	Neįsigyta (dėl kokių priežasčių)	Pastabos
Bendra suma:							
201.....m.							
Kabineto Nr. Vadovas	Mokymo priemonė	Kaina (eurais)	Vnt.	Suma (eurais)	Įsigyta	Neįsigyta (dėl kokių priežasčių)	Pastabos
Bendra suma:							