

VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Radvilų gimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis aprašas reglamentuoja Vilniaus Radvilų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo ir dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarką.

II. SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Vilniaus Radvilų gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti vadovėlius, skirtus mokyti pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, apie kurias informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, vadovėlių papildančias (skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius); spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos savivaldybės lėšos. Gali būti naudojamos ir labdaros, paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptos lėšos.

5. Vadovėliais aprūpinami visi I–IV gimnazijos klasių mokiniai.

6. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones bibliotekininkas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iki balandžio 1 d. informuoja metodinių grupių pirmininkus apie vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminais. Pirmininkai šia informacija pasidalina su metodinių grupių mokytojais.

7. Metodinių grupių pirmininkai savo metodinėse grupėse inicijuoja vadovėlių ir mokymo priemonių, kurias ketina taikyti ugdymo procese ateinančiais mokslo metais, aptarimą. Dalyko mokytojai įvertina naujų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo poreikį bei vadovėlių, jau esančių gimnazijos vadovėlių fonde, panaudojimo galimybes. Metodinėje grupėje išdiskutavus ir susitarus dėl būtinų įsigyti vadovėlių, parengiamas atitinkamos ugdymo srities (mokomųjų dalykų) vadovėlių ar kitų ugdymo priemonių, reikalingų įsigyti, sąrašas.

8. Metodinių grupių pirmininkai apibendrintus metodinių grupių pageidaujamų įsigyti dalykų vadovėlių sąrašus iki gegužės 1 dienos perduoda bibliotekos vedėjui.

9. Bibliotekos vedėjas, atsižvelgdamas į gimnazijos metodinių grupių paraišką, sudaro ateinančių mokslo metų pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą ir pateikia svarstyti Gimnazijos direktoriui. 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 programas;

9.3. vadovėliai, kurių truks ateinančiais mokslo metais dėl vadovėlių nusidėvėjimo;

10. Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos 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 išankstinio apmokėjimo sąskaitos-faktūros siunčiamos BĮ „Skaitlis“.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į Gimnaziją, adresu Gelvonų g. 55, LT-07135 Vilnius.

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

14. Gimnazijos direktorius, kalendoriniams metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Ši informacija kasmet skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje www.radvilu.vilnius.lm.lt.

III. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMINIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

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

16. Nauji vadovėliai antspauduojami Gimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu, duomenys apie gavimą įrašomi į visuminę vadovėlių apskaitos knygą, vadovėlių apskaitos korteles. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių, mokymo užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikiami BĮ „Skaitlis“ iki inventorizacijos pradžios.

IV. SKYRIUS

NAUDOJOMOSI VADOVĖLIAS TVARKA IR ATSAKOMYBĖS

17. Vadovėlių pasiėmimą ir gražinimą į biblioteką organizuoja I- IV klasių dalykų mokytojai:

17.1 mokslo metų pradžioje vadovėliai paimami iš bibliotekos ir išdalinami ugdomiems mokiniams ir supažindinami su naudojimosi vadovėliais tvarka. Ugdymo proceso pabaigoje vadovėliai gražinami į biblioteką;

17.2. vadovėlių pasiėmimas ir gražinimas fiksuojamas Aprašo priede Nr. 1 numatytoje formoje, patvirtinamas asmeniniu parašu.

18. Vadovėliai, naudojami mokinių, kuriems skirti vasaros darbai, į biblioteką gražinami iki ateinančių mokslo metų pradžios.

19. Už tinkamą vadovėlių naudojimą ir priežiūrą atsako mokiniai. Negrąžinusiems vadovėlių už praeitus mokslo metus mokiniams nauji vadovėliai neišduodami.

20. Mokslo metų eigoje mokiniui sugadinus ar praradus vadovėlį, dalyko mokytojas informuoja bibliotekininką apie galimai padarytą žalą. Bibliotekininkas inicijuoja padarytos žalos nustatymo procedūrą. Prarasta mokymo priemonė privalo būti pakeista nauju arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

21. Baigęs vidurinio ugdymo programą mokinys atsiskaito su Gimnazijos biblioteka, gražinant visus paimtus grožinės literatūros leidinius ne vėliau iki einamųjų metų liepos 01 d. Laikotarpis gali būti pratęstas iki rugpjūčio mėn. 31 dienos tiems, kurie turi neatsiskaitytų mokomojo dalyko darbų. Atsiskaitymas su biblioteka užfiksuojamas atsiskaitymo lape, kuriame bibliotekininkas parašu ir antspaudu patvirtina, jog mokinys neskolingas bibliotekai.

22. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, paimtus vadovėlius, grožinę literatūrą perduoda bibliotekininkui.

23. Gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, nurašymą, reikalingų įsigyti priemonių užsakymo formavimą vykdo gimnazijos bibliotekininkas pagal pareigybės apraše numatytas funkcijas.

24. Ugdymo procese naudojamų baldų, laboratorinės įrangos komplektavimą, apskaitą, tvarkymą naujų baldų užsakymą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal pareigybės apraše numatytas funkcijas.

V. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

25. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į ŠMSM patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“ DB.

26. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta“.

27. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. 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.

28. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius.

VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO – GRAŽINIMO LAPAS
20 /20 m.m.

(vadovėlio autorius ir pavadinimas, klasė)

(mokytojo v., pavardė)

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Išdavimas mokinio parašas	Gražinimas mokinio parašas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Mokytojo vardas , pavardė	Išduotų vadėlių skaičius	Mokytojo parašas	Grąžintų vadovėlių skaičius	Mokytojo parašas