

VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (toliau - Tvarka) parengta vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 24 d. įsakymo Nr. V-1005 redakcija).

2. Tvarka nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos (toliau - Gimnazija) mokiniams ir darbuotojams tvarką bei mokinių ir darbuotojų atsakomybę.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

3.2. Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Vadovėlius ir mokymo priemones Gimnazija gali įsigyti už mokymo lėšas, kitas Lietuvos Respublikos valstybės ir (arba) savivaldybės biudžetų lėšas, Gimnazijai skirtos paramos, Gimnazijos vykdomų projektų, patalpų nuomos ir kitas teisėtai gautas lėšas.

5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms Gimnazija gali įsigyti:

5.1. tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

5.2. spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;

5.3. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

5.4. kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

6. Vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio nustatymas:

6.1. mokytojai metodinėse grupėse apsversto, kokius 5 punkte nurodytus vadovėlius ar mokymo priemones būtina ir tikslinga įsigyti;

6.2. metodinių grupių pirmininkai užpildo reikalingų įsigyti vadovėlių paraišką (priedas Nr. 1) ir reikalingų įsigyti mokymo priemonių paraišką (priedas Nr. 2); paraiškos teikiamos Gimnazijos direktoriui;

6.3. reikalingas įsigyti mokymo priemones gali siūlyti ir Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams;

6.4. Gimnazijos bibliotekininkas ir Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įvertina preliminaras reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kainas;

6.5. jei vadovėlių ir/ ar mokymo priemonių poreikio patenkinti dėl lėšų stokos neįmanoma, Gimnazijos direktorius organizuoja pasitarimą su metodinių grupių pirmininkais, mokytojų taryba ir nustato prioritetus;

6.6. Gimnazijos direktorius teikia 5 punkte nurodytų priemonių poreikio sąrašą ir numatomus finansavimo šaltinius Gimnazijos tarybai;

6.7. Gimnazijos taryba apsversto poreikių sąrašą, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl priemonių įsigijimo.

7. Gimnazijos direktorius, įvertinęs Gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais, suskaitmenintais vadovėliais, mokymo priemonėmis ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo.

8. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinti vadovėliai ir mokymo priemonės perkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

9. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas svarstomas kalendorinių metų ir mokslo metų pradžioje ar kitu laiku, kai atsiranda tam būtinos aplinkybės ir yra lėšų.

10. Pratybų sąsiuvinius pagal metodinėse grupėse sąrašą perka mokinio tėvai ar kiti įstatyminiai atstovai.

11. Individualiomis mokymo(si) priemonėmis (pvz., skaičiuotuvais, sąsiuviniais, rašikliais, priemonėmis dailės ir technologijų pamokoms ir pan.) mokinių aprūpina jo tėvai ar kiti įstatyminiai atstovai.

12. Gimnazijos direktorius, kalendoriniams metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių Gimnazija įsigijo per kalendorinius metus. Ši informacija skelbiama viešai Gimnazijos interneto svetainėje.

13. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį Aprašo II skyriuje nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

14. Visi vadovėliai saugomi Gimnazijos bibliotekoje.

15. Vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Fondo apskaitos registrai pildomi bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS vadovėlių posistemėje.

16. Vadovėliai mokslo metų pradžioje ar jų eigoje išduodami mokiniams pasirašytinai. Mokslo metų pabaigoje mokiniai vadovėlius grąžina į biblioteką.

17. Mokinys, nutraukęs mokymo(si) sutartį su Gimnazija, gautas vadovėlius ir mokymo priemones grąžina į Gimnazijos biblioteką.

18. Mokymo priemonės – spaudiniai (vadovėlių papildančios mokymo priemonės, mokytojo knygos, ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės mokymo priemonės ir pan.) apskaitomos Gimnazijos bibliotekoje, daiktai ir medžiagos įtraukiami į Gimnazijos ilgalaikio/ trumpalaikio saugojimo turto sąrašus.

19. Vadovėliai ir mokymo priemonės mokytojams išduodamos pasirašytinai vieneriems mokslo metams.

20. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka ugdymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.).

21. Mokymo priemonės nurašomos, kai jos tampa netinkamomis naudoti ar pasibaigia jų galiojimo laikas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

22. Už vadovėlių fondo ir mokymo priemonių - spaudinių komplektavimą, apskaitą, išdavimą, priėmimą ir saugojimą atsakingas Gimnazijos bibliotekininkas.

23. Už mokymo priemonių - daiktų ir medžiagų komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

24. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotus mokytojams, kt. darbuotojams ar mokiniams atsako juos paėmęs asmuo.

25. Mokinys gauna vadovėlius pasirašytinai ir yra atsakingas už tinkamą jų priežiūrą (aplenkimą, nerašymą į vadovėlį ir pan.). Mokinys, negrąžinęs vadovėlių už praeitus mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

26. Gimnazijos darbuotojas praradęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį ar kitą mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba lygiaverčiu prarastam.

27. Už mokinių pamestus ar nepataisomai sugadintus vadovėlius bei mokymo priemones atsako jų tėvai arba kiti įstatyminiai atstovai, užtikrindami sugadinto ar pamesto vadovėlio ar mokymo priemonės pakeitimą nauju ar lygiaverčiu prarastam.

28. Gimnazijos darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones - spaudinius perduoda Gimnazijos bibliotekininkui, kitas mokymo priemones – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

29. IV klasės mokinys, baigęs Gimnaziją, privalo grąžinti paimtus vadovėlius ir mokymo priemones į gimnazijos biblioteką ne vėliau kaip dvi darbo dienos po pagrindinės brandos egzaminų sesijos pabaigos. Jei IV klasės mokiniui kai kurie vadovėliai reikalingi pakartotinės brandos egzaminų sesijos metu, jų grąžinimo laikas nukeliamas iki aplinkybių pabaigos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

31. Tvarkos pakeitimai ir papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

(protokolo numeris)

VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJA

(metodinė grupė)

Paraiška vadovėliams

(data)

Eil.Nr	Vadovėlio autorius, pavadinimas	Planuojam as mokinių skaičius	Esamų vadovėlių skaičius	Reikalingų įsigyti vadovėlių skaičius	Argumentai dėl įsigijimo būtinumo

Metodinės grupės pirmininkas _____
(parašas) (v., pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime

(data) (protokolo numeris)