

PATVIRTINTA
Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio
gimnazijos direktoriaus
2024 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. 1-24-8

RADVILIŠKIO R. ŠIAULĖNŲ MARCELINO ŠIKŠNIO GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu, patvirtintu 2024 m. vasario 15 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. V-184.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji 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.

Mokymo priemonė – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS APRŪPINIMAS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Vadovėliai, teisė naudotis skaitmeniniais vadovėliais, knygos ir mokymo priemonės įsigijamos iš kitų prekių ir paslaugų įsigijimo lėšų, taip pat gali būti naudojamos savivaldybės, valstybės biudžeto ar kitos lėšos.

5. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

6. Direktorius:

6.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. V-184;

6.2. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

6.3. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, vadovėlių išdavimą ir saugojimą atsakingą asmenį – bibliotekininkę;

6.4. įvertinęs mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

6.5. vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis;

6.6. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

7. Metodinės grupės:

7.1. analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus;

7.2. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių, mokymo priemonių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkei, Metodinei tarybai. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

8. Metodinė taryba:

8.1. svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalių ir mokymo priemonių įsigijimo;

8.2. priima sprendimus dėl vadovėlių, mokymo priemonių užsakymo, neviršijant jiems skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

9. Asmuo, atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymą:

9.1. bibliotekininkai analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių gimnazijoje trūksta;

9.2. informuoja mokytojus apie gautus galiojančių kitais mokslo metais bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašus;

9.3. vykdo vadovėlių, mokymo priemonių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais;

9.4. analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių ir mokymo priemonių kainas;

9.5. pagal metodinės tarybos suderintą ir gimnazijos direktoriaus parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams);

9.6. gautus vadovėlius ir mokymo priemones priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą;

9.7. visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu;

9.8. veda individualią ir visuminę vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą (duomenis apie vadovėlių gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą, į vadovėlių apskaitos korteles ir suveda į MOBIS programą);

9.9. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą;

9.10. Išduodami ir grąžinami vadovėliai rašomi vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape;

9.11. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti pagal Švietimo portale informacinėje sistemoje skelbiamus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti ar pamesti;

9.12. Kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje.

10. Ūkvedys:

10.1. organizuoja vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą griežtai laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų;

10.2. yra atsakingas už vadovėlių ir mokymo priemonių parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati gimnazija, o ne pristato tiekėjai).

11. Mokytojai:

11.1. mokytojai susipažįsta su šia Tvarka ir jos laikosi;

11.2. paima vadovėlius, išduodamus bibliotekininko, pasirašo vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapę ir už juos atsako;

11.3. pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka iš mokinių ir grąžina į saugojimo patalpą;

11.4. išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vietos saugykloje stokos vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju: jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais, MOBIS programa;

11.5. privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių, nustatyta tvarka;

11.6. išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui;

11.7. paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už grąžinimą;

11.8. išvykdam iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu. Neatsiskačius su biblioteka, išvykstančiam iš gimnazijos darbuotojui negrąžintų vadovėlių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

12. Mokiniai:

12.1. už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše;

12.2. gavę vadovėlius, privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę;

12.3. baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui;

12.4. už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito gimnazijos bibliotekoje mokytojo nurodymu;

12.5. išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais pristato direktoriui;

12.6. gimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie pristato direktoriui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininkų parašais;

12.7. su vadovėlių priėmimo-išdavimo ir atsakomybės už juos tvarka moksleivius supažindina klasių auklėtojai.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

13. Vadovėliai saugomo, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

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

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

16. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones nurašo gimnazijos direktorius, juos patikrinus nurašymo komisijai.

17. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta (pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiemis).

18. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami buhalterijai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas papildomas ar keičiamas keičiantis teisės aktams.

20. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius.
