

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos
direktoriaus
2020 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. V1-11

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėlių įsigijimui skiriamos mokymo lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos teisėtai gautos lėšos.

4. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams, galima įsigyti:

4.1. įvertintų vadovėlių remiantis Galimų įsigyti vadovėlių sąrašu, apie juos informacija teikiama duomenų bazėje;

4.2. ugdymo procesui reikalingos literatūros.

III SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, LITERATŪROS UŽSAKYMŲ ORGANIZAVIMAS BEI PRIĖMIMAS

5. Gimnazijos bibliotekos vedėjas yra atsakingas už vadovėlių įsigijimą, apskaitą ir išsaugojimą:

5.1. nuo rugsėjo 1 dienos atsakingas darbuotojas išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių užsakymo formas. Vadovaudamasis Galimų įsigyti vadovėlių sąrašu, bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais organizuoja vadovėlių atnaujinimo ir papildymo poreikių analizę;

5.2. iki rugsėjo 15 dienos metodinėse grupėse dalykų mokytojai aptaria vadovėlių poreikį, o rugsėjo 16 dieną atsakingas už vadovėlius darbuotojas gimnazijos administracijai pateikia bendrą planuojamų įsigyti vadovėlių suvestinę.

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

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

8. Priėmus sprendimą, kokius vadovėlius, jų komplektų dalis ir literatūrą užsakyti, gimnazija pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidyklomis iki kalendorinių metų gruodžio 31 d.

9. Įsigijus vadovėlius, metams pasibaigus, iki vasario 10 dienos, pirkimo pažyma perduodama gimnazijos direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už viešuosius pirkimus.

10. Gimnazijos bibliotekos vedėjas pagal sąskaitas faktūras sudaro iki sausio 31 dienos įsigytų vadovėlių ir literatūros sąrašą ir pateikia gimnazijos direktoriui.

11. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 dienos, gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

IV SKYRIUS VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO TVARKA IR ATSAKOMYBĖ

11. Vadovėlių išdavimo tvarka:

11.1. atsakingas darbuotojas išduoda bendrojo lavinimo dalykų vadovėlius, jų komplektų dalis mokslo metų pradžioje arba per mokslo metus dalykų mokytojams (Vadovėlių išdavimo-gražinimo lapas). Mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Mokiniai, gavę vadovėlius, pasirašo Vadovėlių apskaitos lape. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių, patikrina jų būklę ir grąžina į mokyklos biblioteką kartu su vadovėlių apskaitos lapu, kuriame yra dalyko mokytojo parašas;

12. Atsakomybė:

12.1. mokinys arba mokytojas pametęs ar suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba bibliotekos pripažintu lygiaverčiu pagal Žalos atlyginimo Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos bibliotekai tvarkos aprašą;

12.2. už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę atsako mokytojas, pasirašydamas vadovėlių išdavimo-gražinimo lape;

12.3. mokinys, baigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, privalo atsiskaityti su biblioteka, jam išduodamas atsiskaitymo lapelis;

12.4. mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, atsiskaito su gimnazijos biblioteka;

12.5. gimnazijos direktorius, išdavęs dokumentus neatsiskaičiusiam su biblioteka mokiniui ar mokytojui, atsakingas už prarastus vadovėlius, ugdymo literatūrą.

12.6. vadovėliai nurašomi vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje paskelbtu sąrašu.
