



PATVIRTINTA
Vilniaus Radvilų gimnazijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. V-180

VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ SPAUSDINTAIS IR ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIAISIAIS VADOVĖLIAIS IR MOKYMO(SI) PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Radvilų gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų spausdintais ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo(si) priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „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“.

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

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – 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.

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

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

4.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

4.2. vadovėlius, skirtus pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui;

4.3. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratimų sąsiuvinius);

4.4. virtualiuosius vadovėlius, mokymo priemones ir teisę jais naudotis;

4.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines priemones, parengtas ir pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių);

4.6. ugdymo procesui reikalingą literatūrą (programinę, informacinę, mokslo populiarinimo, klasikinę, metodinę, grožinę);

4.7. ugdymo procesui reikalingų daiktų, medžiagų ir įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti:

4.7.1. sportinį inventorių, naudojamą kūno kultūros pamokose: kamuolius, krepšinio lankus ir tinklelius, teniso stalus, raketes, kamuoliukus, svarmenis ir kt.;

4.7.2. priemonės technologijų kabinetams: virykles, šaldytuvus, virtuvines spinteles ir stalus maisto paruošimui ir saugojimui technologijų pamokose; darbastalius, gražtus, plaktukus, oblius, atsuktuvus, žnyples, įvairias medžio ir metalo apdirbimo stakles, medžiagas, reikalingas technologijų dalyko ugdymo turiniui įgyvendinti ir kt.;

4.7.3. muzikos instrumentus, naudojamus muzikos ugdymo programai įgyvendinti;

4.7.4. priemonės, naudojamas fizikos, chemijos, biologijos pamokose: mikroskopus, mėgintuvėlius, įrenginius įvairiems matams matuoti, chemines medžiagas ir reagentus, testų juosteles, laboratorinius baldus ir kt.;

4.7.5. ugdymo procesui organizuoti reikalingus baldus, įrangą.

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

6. Gimnazija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

7. Vadovėliais aprūpinami visi Gimnazijos I-IV klasių mokiniai.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJimą, APSKAITĄ IR SAUGOJimą, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

8. Gimnazijos direktorius:

8.1. nustato ir tvirtina vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

8.2. Gimnazijos tarybos pritarimu tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus mokslo metams už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti;

8.3 iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių buvo įsigyta per kalendorinius metus;

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

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. koordinuoja Metodinės tarybos veiklą priimant sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

9.2. vykdo skaitmeninių mokymo priemonių užsakymą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi;

9.3. atsako už vadovėlių ir kitų mokymo priemonių pasirinkimo tinkamumą įgyvendinti Gimnazijos ugdymo turinį ir bendrąsias ugdymo programas.

10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

10.1. organizuoja vadovėlių ir kitų mokymo priemonių įsigijimą viešųjų pirkimų būdu;

10.2. atsako už tinkamą ir tvarkingą daiktų, medžiagų ir įrangos (reikalingos dalyko mokymui ir mokymuisi), baldų darbo vietai įrengti įsigijimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą.

11. Gimnazijos bibliotekininkas:

11.1. organizuoja ir vykdo tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir nurašymą;

11.2. Organizuoja vadovėlių ir grožinės literatūros įsigijimą;

11.2.1. iki balandžio 1 d. informuoja metodinių grupių pirmininkus apie vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo galimybes, supažindina su naujovėmis ir leidyklų pasiūlymais;

11.2.2. suderinęs su metodinių grupių pirmininkais, atsakingu pavaduotoju ugdymui sudaro ateinančių mokslo metų pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą ir pateikia svarstyti Gimnazijos direktoriui;

11.2.3. suderinęs su Gimnazijos direktoriumi, inicijuoja vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų) pirkimų procedūras (teikėjų apklausa), formuoja vadovėlių užsakymus leidėjams/tiekėjams

11.2.4. atsako už teisingą perkamų vadovėlių (kitų mokymo priemonių) finansinių dokumentų (sąskaitų faktūrų) teisingumą, jų saugojimą;

11.3. Sudarant reikalingų įsigyti vadovėlių sąrašą laikosi šio sprendimų eiliškumo:

11.3.1. vadovėliai, kurių reikės ateinantiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ar klasių komplektų skaičiaus;

11.3.2. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius atskiro dalyko programos;

11.3.3. vadovėliai, kurių truks ateinančiais mokslo metais dėl nusidėvėjimo;

11.4. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje organizuoja vadovėlių, kurie bus naudojami mokinių individualiai, išdavimą mokiniams, vadovėlių, kurie bus naudojami tik pamokų metu išdavimą dalyko mokytojams, o pasibaigus mokslo metams – jų surinkimą, jų būklės patikrinimą.

11.5. administruoja nacionalinių, savivaldybės projektu, skirtų vadovėlių ir kitos mokomųjų priemonių įsigijimui, įgyvendinimą.

12. Gimnazijos specialusis pedagogas teikia rekomendacijas dėl specialiųjų mokymo priemonių užsakymo.

13. Metodinių grupių pirmininkai:

13.1. inicijuoja vadovėlių ir mokymo priemonių, kurias ketina taikyti ugdymo procese ateinančiais mokslo metais, aptarimą savo metodinėse grupėse;

13.2. išdiskutavus ir susitarus dėl būtinų įsigyti vadovėlių, parengia atitinkamos ugdymo srities (mokomųjų dalykų) vadovėlių ar kitų ugdymo priemonių, reikalingų įsigyti, sąrašą;

13.3. suderinus sprendimus su atsakingu pavaduotoju ugdymui, apibendrintus metodinių grupių pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašus iki gegužės 1 d. perduoda bibliotekininkui.

14. Mokytojai šio aprašo nustatyta tvarka teikia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

15. Mokiniai:

15.1. atsako už gauto vadovėlio tvarkingą naudojimą ir savalaikį grąžinimą į gimnazijos biblioteką;

15.2. mokslo metų pradžioje iš bibliotekos pasiima vadovėlius, skirtus naujiems mokslo metams, pasirašydami vadovėlių perdavimo – priėmimo aktą;

15.3. mokslo metų pabaigoje bibliotekai grąžina einamiesiems mokslo metams skirtus vadovėlius;

15.4. pametus arba suniokojus vadovėlį, atlygina bibliotekai tokiu pačiu arba lygiaverčiu, pagal ugdymo programą tinkamu naudoti vadovėliu;

15.5. baigę vidurinio ugdymo programą atsiskaito su gimnazijos biblioteka, grąžinant visus paimitus vadovėlius ir grožinės literatūros leidinius ne vėliau iki einamųjų metų liepos 1 d. Laikotarpis gali būti pratęstas iki rugpjūčio mėn. 31 dienos tiems, kurie turi neatsiskaitytų mokojo dalyko darbų. Atsiskaitymas su biblioteka užfiksuojamas atsiskaitymo lape, kuriame bibliotekininkas parašu ir antspaudu patvirtina, jog mokinys neskolingas bibliotekai.

16. Darbuotojas, nutraukęs su Gimnazija darbo sutartį, paimitus vadovėlius, grožinę literatūrą perduoda bibliotekininkui.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ FONDO KOMPLEKTAVIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

17. Vadovėlių ir kitų mokymo priemonių komplektavimą, tvarkymą ir apskaitą vykdo Gimnazijos bibliotekininkas.

18. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo. Vedama vienetinė ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas“, „Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga“. Fondo apskaitos registrai gali būti pildomi ranka arba mokyklos bibliotekos informacinėje sistemoje.

19. Gaunami vadovėliai (mokymo priemonės) priimami ir sutikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.).

20. Jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siuntos turinys nesutampa su įrašu lydimajame dokumente arba randama dokumentų su defektais, bibliotekininkas apie tai informuoja tiekėją, kuris

privalo ištaisyti minėtus trūkumus.

21. Visi gauti 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.

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

23. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas.

24. Visi vadovėlių, mokymo priemonių pirkimo ir nurašymo dokumentai pateikiami gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiai įmonei.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su šiuo Aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

26. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius.

VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJA

(metodinė grupė)

Paraiška vadovėliams

(data)

Eil. Nr.	Vadovėlio autorius, pavadinimas, leidimo metai	Planuojamas mokinių skaičius	Esamų vadovėlių skaičius	Reikalingų įsigyti vadovėlių skaičius

Metodinės grupės pirmininkas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

(data)

(protokolo Nr.)

VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJA

(metodinė grupė)

Paraiška mokymo priemonėms

(data)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Kodėl priemonę būtina įsigyti

Metodinės grupės pirmininkas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Apsvarstyta ir patvirtinta metodinės grupės susirinkime:

(data)

(protokolo Nr.)

VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJA

Vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapas 20__/20__ m. m.

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

Eil. Nr.	Vadovėlio pavadinimas	Išdavimas (mokinio parašas)	Grąžinimas (bibliotekininko parašas)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			