

PATVIRTINTA
Vilniaus Pranciškaus Skorinos
gimnazijos direktoriaus
2021 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. 91/V

**VILNIAUS PRANCIŠKAUS SKORINOS GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Pranciškaus Skorinos gimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas reglamentuoja Vilniaus Pranciškaus Skorinos gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo 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 Pranciškaus Skorinos gimnazija už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, gali pirkti vadovėlius, skirtus mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei tarptautines programas besimokančiam mokiniui, vadovėlius papildančias, specialiąsias mokymo priemones ir ugdymo procesui reikalingą literatūrą:

3.1. bendrojo ugdymo vadovėlius, įrašytus į Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazę;

3.2. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

3.3. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

3.4. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, demonstracines, skaitmenines mokymo priemones, žaislus, daiktus, medžiagą, literatūrą).

4. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos lėšos ir iš Vilniaus miesto savivaldybės, Vilniaus Pranciškaus Skorinos gimnazijos labdaros ir paramos fondo bei kitų teisėtai sukauptų lėšų.

5. Vadovėliais aprūpinami visi 1-8 klasių ir I-IV (9-12) gimnazijos klasių mokiniai.

6. Užsakant bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius ir mokymo priemones atsakingas darbuotojas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje dalykų metodines grupes informuoja apie užsakymo galimybes (supažindina su naujienomis) ir terminus.

7. Metodinėse grupėse aptariamai vadovėliai ir mokymo priemonės, kurie naudojami ugdymo procese ir yra vadovėlių fonde bei jų galimos alternatyvos, poreikis, siekiant išlaikyti tęstinumą, aptiriamas planuojamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių kiekis.

8. Metodinių grupių pirmininkai atsakingam darbuotojui perduoda užpildytą pageidaujamų užsakyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą (pagal pateikiamą formą).

9. Atsakingas darbuotojas pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą pateikia svarstymui gimnazijos tarybai ir administracijai. 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 neatitinkančius atskiro dalyko programos įgyvendinimui;

9.3. vadovėliai, kurių trūks ateinantiems mokslo metams dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti.

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. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo už vadovėlius atsakingas asmuo. Gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas – faktūras apmoka BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

12. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją adresu Sietyno g.21, LT-04316, Vilnius.

13. Gimnazijos direktorius švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, panaudojimą. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama ir gimnazijos interneto svetainėje.

III. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

14. Gaunami vadovėliai priimami pagal sąskaitas – faktūras, priėmimo – perdavimo aktus.

15. Nauji vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

16. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams vadovėliai grąžinami į biblioteką.

17. Bibliotekoje tvarkomi vadovėlių fondo apskaitos dokumentai – „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga“, vadovėlių apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapai, vadovėlių fondo apskaitos registrai.

18. Vadovėliai nurašomi, kai jie neatitinka mokymo programų ir poreikių, nurodant nurašymo priežastį (neaktualūs, suniokoti, pamesti ar kt.). Visi vadovėlių nurašymo dokumentai

pateikiami BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Už bendrojo ugdymo vadovėlių ir mokymo priemonių fondo komplektavimą, apkaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo, kompiuterines mokymo priemones atsako Vilniaus Pranciškaus Skorinos gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas bibliotekininkas.

20. Už vadovėlius, išduotus dalykų mokytojams, jų būklę atsako dalykų mokytojai pasirašydami vadovėlių išdavimo – gražinimo lape.

21. Už mokymo, specialiojo ir kompiuterines mokymo priemones atsako dalykų mokytojai pasirašydami išdavimo formuliaruose.

22. Dalykų mokytojai atsakingi už mokinių supažindinimą su naudojimosi vadovėliais tvarka mokslo metų pradžioje ir už vadovėlių būklės tikrinimą mokslo metų eigoje.

23. Mokiniai, gavę vadovėlius, privalo pasirašyti mokytojo duotame vadovėlių išdavimo – gražinimo lape ir yra atsakingi už tinkamą jų priežiūrą. Mokiniai, negražinę vadovėlių už praėjusius mokslo metus, negali gauti naujų vadovėlių.

24. Mokinys arba darbuotojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį arba mokymo priemonę, privalo juos pakeisti naujais arba lygiaverčiais pamestiemis.

25. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius, mokymo priemones atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

26. Pabaigęs mokyklą arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi mokinys ar darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis, kuris pristatomas į gimnazijos raštinę.

27. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda bibliotekininkui.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. 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.

29. Šio Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina gimnazijos direktorius.
