

PATVIRTINTA

Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-4/2
(Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus 2019 m. vasario 12 d. įsakymo Nr. V-43 redakcija)

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovėliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir Vilniaus miesto mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus 2012 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. A15-96-(2.1.4.-Ks) „Dėl mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašo tvirtinimo“, ir gimnazijos tvarkos aprašu.

II. MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI

2. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiuo tvarkos aprašu:

2.1. nustato mokyklos aprūpinimo vadovėliais, mokymo, specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

2.2. paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimų organizavimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą;

2.3. Mokyklos tarybai pritarus, skirsto lėšas vadovėliams, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti, tvirtina perkamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus;

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

4. Kontroluoja, kad būtų atliktos visos mokyklai skirtos funkcijos, nurodytos šiame tvarkos apraše.

III. MOKYKLOS TARYBA

5. Svarsto ir aprobuoja sprendimus vadovėlių užsakymams.

IV. BIBLIOTEKININKAS

6. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių būrelių koordinاتورiais.

7. Vykdamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Vilniaus Gabijos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, apklausia leidėjus dėl norimų įsigyti vadovėlių kainų ir kiekių, derina išankstinio apmokėjimo klausimus pagal pateiktas apmokėjimo sąskaitas faktūras.

8. Parengia vadovėlių užsakymus leidykloms ir kt. tiekėjams.

9. Prieš pat mokslo metus ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius 5–8, I–V gimnazijos klasių atitinkamų dalykų ir pradinių klasių mokytojams, o baigus jais naudotis priima

iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

10. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą bei antspauduoja visus gautus vadovėlius mokyklos bibliotekos antspaudu.

11. Nurašo vadovėlius, kai jie netinkami naudoti pagal Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazės sąrašus, yra suniokoti ar pamesti. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta:

11.1. nuperkamas toks pat vadovėlis;

11.2. nuperkami kiti mokyklai reikalingi vadovėliai ne mažesnės nei pamesto vadovėlio vertės.

12. Iki einamų metų gruodžio 20 d. pateikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriui ataskaitą apie įsigytas vadovėlių komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą.

V. MOKYTOJAI

13. Pasirašo už paimamus naudoti vadovėlius vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose ir už juos atsako.

14. Išdaliuja vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams juos surenka ir grąžina į biblioteką.

15. Išeidami iš darbo mokslo metų eigoje, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius (su mokiniu parašais), naujai atėjusiam mokytojui, jo nesant – bibliotekininkui.

VI. MOKINIAI

16. Už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.

17. Gavę vadovėlius privalo rašalu užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

18. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

19. Išeinantys iš mokyklos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius grąžina juos išdavusiems dalykų mokytojams arba į biblioteką. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

20. II ir IV gimnazijos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius mokytojams prieš egzaminus. Mokyklos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.

21. Gali skolintis vadovėlius ruoštis stojamiesiems egzaminams už užstatą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Asmens dokumentai išeinantiems iš mokyklos mokiniams ir mokytojams išduodami tik tuomet, kai jie yra grąžinę visus iš bibliotekos naudojimuisi paimtus spaudinius bei kitą vaizdinę ar garsinę medžiagą. Direktorius, atidavęs neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui dokumentus, yra atsakingas už prarastus spaudinius bei kitą medžiagą.
