



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA BEI JŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2022 m. rugsėjo 19 d. Nr. V1-319
Gargždai

Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra bei jų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktore

Ona Sturionienė

Parengė

Bibliotekininkė

Barbora Dotienė

2022-09-19

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktorius 2022 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V1-319

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS IR LITERATŪRA BEI JŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos (toliau Gimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2022 m. gegužės 25 d. Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (1996 m. rugpjūčio 13 d. Nr. I-1491 aktuali redakcija nuo 2022-07-12), steigėjo nustatyta tvarka, gimnazijos tvarka.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 25 d. Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ vartojamas sąvokas.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti numatytų pasiekimų.

4.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

4.3. **Ugdymo procesui reikalinga literatūra** – programinė, informacinė, mokslo populiarioji, metodinė literatūra.

4.4. **Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazė** (toliau – Vadovėlių duomenų bazė) – švietimo portalo informacinės sistemos DB, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

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

II. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR GROŽINĖS LITERATŪROS ĮSIGIJIMAS

5. Gimnazija iš specialiosios tikslinės dotacijos mokymo reikmėms finansuoti lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

5.1. vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;
5.2. vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui;
5.3. spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;
5.4. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;
5.5. daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5.6. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (mokytojo knygų; ugdymo procesui reikalingos literatūros).

6. Anglų kalbos (I-oji užsienio k.) ir kitų užsienio kalbų vadovėliais, kurių struktūra reikalauja mokantis į juos rašyti, mokinius aprūpina tėvai.

7. Be lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti iš specialiosios tikslinės dotacijos mokymo reikmėms finansuoti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ir kitų finansavimo šaltinių.

8. Gimnazijos direktorius:

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

8.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones atsakingą (-us) asmenį (-is);

8.3. įvertinęs gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių, teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių, teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo;

8.4. 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. pateikia gimnazijos interneto svetainėje.

9. Mokytojai metodinėse grupėse analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių (popierinių ir skaitmeninių), jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus ir pateikia už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, atsakingam asmeniui.

10. Už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, atsakingas asmuo pagal suderintą su metodinių grupių pirmininkais ir gimnazijos direktoriumi sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS IR NURĄŠYMAS

11. Užsakytus vadovėlius leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją.

12. Gauti vadovėliai, mokymo priemonės ir literatūra priimama bei patikrinama pagal lydimąjį dokumentą.

13. Visi gauti vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos antspaudu, vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita (duomenys apie gavimą įrašomi į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).

14. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje vadovėliai išduodami visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, fiksuojant Vadovėlių išdavimo lapuose, o baigus jais naudotis, gražinami į saugojimo patalpą arba paliekami saugoti kabinetuose.

15. Mokytojai išdalija vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo, o pasibaigus metams, vadovėlius surenka ir gražina į saugojimo patalpą arba saugo kabinetuose.

16. Išeidami iš darbo, mokytojai perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

17. Mokiniai, gavę vadovėlį, pasirašo mokytojo pateiktoje lentelėje ir užpildo vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę. Pasibaigus mokslo metams, grąžina vadovėlius dalykų mokytojams

18. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje, vadovėlius grąžina jį išdavusiems dalykų mokytojams, atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais pristato į raštinę.

19. Gimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.

20. Vadovėliai/mokymo priemonės nurašomi, kai nebetinkami naudoti pagal Švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimus, kai yra susidėvėję, suniokoti arba pamesti.

21. Suniokotų ar pamestų vadovėlių/mokymo priemonių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis/mokymo priemonė arba nuperkamas kitas mokyklai reikalingas vadovėlis/mokymo priemonė, prilygstantis pamestojo vertei.

22. Netinkamus naudoti vadovėlius/mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prie akto pridedamas vadovėlių/mokymo priemonių sąrašas.

VIII. ATSAKOMYBĖ

23. Už vadovėlių fondo komplektavimą, tvarkymą, apskaitą ir išdavimą atsako gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

24. Už vadovėlius ir mokymo priemones, išduotas mokiniams ir mokytojams, atsako juos paėmęs asmuo.

25. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokiniai atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

26. Išvykdami iš mokyklos, mokytojai ir mokiniai privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš mokyklos darbuotojui negrąžintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

27. Mokyklos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, atsakinga už prarastus vadovėlius ir mokymo priemones.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Su aprašu supažindinami mokytojamokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

29. Aprašo vykdymo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.
