



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS” GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

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

2024 m. rugsėjo 15 d. Nr. V1-359
Gargždai

Vadovaudamasi 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“:

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

2. Pripažįstu netekusiu galios gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 19 d. įsakymą Nr. V1-319 „Dėl gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra bei jų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Rasa Mašuriniene

Parengė

Bibliotekininkė


Barbora Dotienė

2024-10-15

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktorius 2024 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. V1-359

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 – Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – 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. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas parengtas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 įsakymą „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“.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 įsakyme „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" vartojamas sąvokas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendrojo ugdymo dalyko 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.

4.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė.

4.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose 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 informacineje sistemoje;

5.2. vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui;

5.3. spausdintų ir virtualiųjų mokymo priemonių;

5.4. teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone;

5.5. 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. Vadovėlius ir jų komplektų dalis, mokymo priemonės ir literatūrą gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Dėl pristatymo tariamasi su kiekviena leidykla atskirai.
9. Už vadovėlių, virtualiųjų vadovėlių ir literatūros užsakymą, pirkimus, apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir leidinius paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingas bibliotekininkas, už mokymo priemones – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
10. Vadovėlių užsakymą organizuoja bibliotekininkas, kuris teikia mokytojams informaciją apie tinkamus naudoti vadovėlius, susistemina mokytojų pasiūlymus, parengia perkamų vadovėlių sąrašą ir teikia direktoriui.
11. Gimnazijos direktorius, įvertinęs Gimnazijos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.
12. Gimnazijos direktorius, kalendoriniams metams pasibaigus, pateikia informaciją apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones Gimnazijos tarybai ir iki kovo 1 d. šią informaciją paskelbia gimnazijos interneto svetainėje.

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

13. Vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.
14. Gauti nauji vadovėliai antspauduojami ir registruojami vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje, tvarkomi ir išduodami mokytojams laikantis Gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis ir literatūra bei jų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašo.
15. Mokytojai:
 - 15.1. pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – gražinimo lapuose ir už juos atsako.
 - 15.2. išdalija vadovėlius mokiniams, sudarydami sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo.
 - 15.3. pasibaigus mokslo metams, vadovėlius surenka ir palieka saugoti kabinetuose arba perduoda kitam mokytojui. Vadovėlius galima perimti vienam iš kito tik suderinus su bibliotekininku ir išdavimo – gražinimo lapuose įrašius duomenis apie pasikeitimus.
 - 15.4. priima iš mokinio tik nesugadintus vadovėlius (už sugadintus vadovėlius reikalauja atlyginti pagal šio Aprašo 16.2 punktą).
 - 15.4. privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių, pagal šio Aprašo 16.2 punktą.
 - 15.5. nutraukdami darbo santykius su mokykla, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.
 - 15.6. nutraukdami darbo santykius su mokykla, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš mokyklos darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.
16. Mokiniai:
 - 16.1. gavę vadovėlių, pasirašo mokytojo pateiktame sąrašė ir užpildo vadovėlio gale esančią

lentelę, nurodydami savo vardą ir pavardę bei klasę, mokslo metus ir įvertindami vadovėlio būklę.

16.2. sugadintų ar pamestų vadovėlių ir priemonių vertę atlygina gražindami tokį pat vadovėlių/mokymo priemonę arba nupirkdami kitą mokyklai reikalingą vadovėlių/mokymo priemonę, aptartą su bibliotekininku ir prilygstantį pamestojo/sugadintojo rinkos vertei.

16.3. išeinantys iš gimnazijos nepasibaigus mokslo metams, vadovėlius gražina juos išdavusiems dalykų mokytojams, atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais pristato į raštinę.

16.4. Baigę II ir IV gimnazijos klasę, gražina visus vadovėlius ir pristato į raštinę nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais (Gimnazijos baigimo dokumentai išduodami tik atsiskaičiusiems su biblioteka mokiniams).

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

18. Gimnazijos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, yra atsakinga už prarastus vadovėlius ir mokymo priemones.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Aprašo vykdymo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.
