

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais bei mokymo priemonėmis aprūpinimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

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

II SKYRIUS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) ir mokymo priemonių.

4. Gimnazijos direktorius:

4.1. nustato vadovėliais ir mokymo priemonėmis aprūpinimo tvarką;

4.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

5. Gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos taryba, priima sprendimus:

5.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

5.2. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

6. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigyta per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

7. Ministerija, nustačiusi, kad mokykloms trūksta vadovėlių, kurių tiekėjai nerengia dėl per mažo tiražo, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokyklos aprūpinamos centralizuotai.

8. Informacija apie teikėjų pateiktas mokymo priemones skelbiama Švietimo portalo nuostatų nustatyta tvarka.

9. Lėšos, skirtos vadovėliams bei mokymo priemonėms įsigyti, apskaičiuojamos pagal LR Vyriausybės patvirtintas „Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo“ rekomendacijas.

10. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

11. Pratybų sąsiuvinius mokytojai ir mokiniai perka už savo lėšas.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, APSKAITĄ IR SAUGOJIMĄ, PAREIGOS

12. Gimnazijos pavaduotoja ugdymui, Vaiko gerovės komisijos pirmininkė:

12.1. koordinuoja pedagogų supažindinimą su naujų vadovėlių mokiniams leidyba, galimybėmis užsakyti vadovėlius ir mokymo priemones;

12.2. kontroliuoja savalaikį pageidaujamų pirkti vadovėlių sąrašų pateikimą gimnazijos bibliotekininkei;

12.3. teikia rekomendacijas dėl spec. mokymo priemonių užsakymo.

13. Metodikos taryba užtikrina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ir literatūros tikslingumą ir tinkamumą ugdymo procesui. Susirinkimų metu aptaria ir priima sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo tikslingumo, nustato prioritetus vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimui.

14. Bibliotekos vedėja:

14.1. supažindina metodikos grupių pirmininkus su šiuo Aprašu bei atnaujinta Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze ir „Aušros“ gimnazijos vadovėlių duomenų baze interneto svetainėje;

14.2. parengia preliminarius pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus pagal metodikos grupių pirmininkų pateiktus posėdžių protokolų kopijas ar išrašus, kuriuose nurodyta pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių pavadinimai bei kiekiai ir šį sąrašą pateikia Metodikos tarybai svarstymui;

14.3. dalyvauja Metodikos tarybos susirinkimuose, pristato pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus Gimnazijos tarybai, gimnazijos direktoriui.

14.4. pildo paraiškas pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimo procedūroms atlikti ir atlieka vadovėlių bei mokymo priemonių pirkimo procedūras vadovaujantis „Aušros“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis;

14.5. veda mokymo priemonių apskaitą MOBIS kataloge;

14.6. teikia informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą gimnazijos direktoriui;

14.7. tvarko gimnazijos vadovėlių duomenų bazę gimnazijos internetinėje svetainėje;

14.8. pasirašo iš gimnazijos išvykstančių mokinių atsiskaitymo su gimnazija lapuose.

15. Bibliotekininkė:

15.1. veda vadovėlių, jų komplektų dalių apskaitą;

15.2. metodikos grupių pirmininkus supažindina su leidyklų pasiūlymais (reklaminiais bukletais atsiųstais paštu ar e-paštu), derina turimus vadovėlių kiekius;

15.3. mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius mokytojams. Mokslo metų pabaigoje surenka vadovėlius iš mokytojų. Jeigu vadovėlis mokytojui reikalingas kitiems mokslo metams, vadovėlis lieka pas mokytoją, perrašant išdavimo datą;

15.4. I, III ir IV klasių mokiniams išduoda vadovėlius individualiai;

15.5. pasirašo išėinančių iš gimnazijos mokinių atsiskaitymo su gimnazija lapuose.

16. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir kompiuterinių sistemų specialistas:

16.1. rengia preliminarius pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių – daiktų, medžiagų ir įrangos (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei (MKP) mokomąsias kompiuterines priemones) sąrašus, kuriuose nurodyta pageidaujamų įsigyti mokymo priemonių pavadinimai bei kiekiai ir šį sąrašą pateikia Metodikos tarybai ir Gimnazijos tarybai svarstymui;

16.2. vykdo mokymo priemonių – daiktų, medžiagų ir įrangos (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei (MKP) mokomąsias kompiuterines priemones) įsigijimą pagal „Aušros“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles;

16.3. priima gautas prekes, inventorina, perduoda mokytojams;

16.4. teikia informaciją apie įsigytas mokymo priemones – daiktų, medžiagų ir įrangos (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei (MKP) mokomąsias kompiuterines priemones) gimnazijos direktoriui.

17. Metodikos grupių pirmininkai:

17.1. supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su galimais įsigyti vadovėliais, kurie yra publikuojami internete Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje;

17.2. aptaria metodikos grupių susirinkimuose ir pateikia gimnazijos bibliotekos vedėjai pageidaujamų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ar mokymo priemonėmis ir spausdintų mokymo priemonių sąrašus ar protokolų nutarimų kopijas; kitų mokymo priemonių sąrašus – gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ar kompiuterinių sistemų specialistui;

17.3. užtikrina įsigyjamų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros tikslingumą ir tinkamumą ugdymo procesui.

18. Gimnazijos vyr. buhalterė:

18.1. atsako už moksleivio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, tikslingą panaudojimą;

18.2. iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams, jų komplektų dalims, mokymo priemonėms ir literatūrai įsigyti naudoja pagal paskirtį;

18.3. atlieka vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros vertės apskaitą.

19. Mokytojai:

19.1. analizuoja poreikį ir teikia reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių pasiūlymus metodikos grupės pirmininkui;

19.2. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių saugumą;

19.3. mokslo metų pradžioje pasiima vadovėlius iš gimnazijos bibliotekos, pasirašydami „Vadovėlių išdavimo sąsiuvinuose“;

19.4. išduoda vadovėlius mokiniams, kurie privalo pasirašyti mokytojų parengtuose sąrašuose;

19.5. atsako už vadovėlių savalaikį grąžinimą gimnazijos bibliotekai;

19.6. jei reikia, organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą. Pratybų sąsiuviniai įsigijami už mokinių tėvų lėšas.

20. Klasių vadovai:

20.1. kontroliuoja auklėjamosios klasės mokinių aprūpinimą vadovėliais, mokymo priemonėmis;

20.2. užtikrina išvykstančių iš gimnazijos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių grąžinimą gimnazijos bibliotekai. Jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje, paima iš išvykstančių mokinių tėvų raštišką pasižadėjimą grąžinti išsivežamus į kitą rajono mokyklą vadovėlius mokslo metams pasibaigus.

21. Mokiniai:

21.1 atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;

21.2. gavus vadovėlį, paskutiniame lape užrašo savo vardą, pavardę, klasę ir vadovėlio būklę (l. gera, gera, patenkinama, bloga);

21.2. pametus arba suniokojus vadovėlį, knygą ar kitą mokymo priemonę, privalo atnešti tokią pačią naują arba kitą reikalingą bibliotekai knygą;

21.3. išvykdami iš gimnazijos užpildo ir auklėtojai pateikia atsiskaitymo su gimnazija lapą.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, SURINKIMAS

22. Vadovėliai ir mokymo priemonės gaunami kartu su sąskaitomis faktūromis. Sąskaitų faktūrų originalai perduodami gimnazijos buhalterijai, o kopijos segamos bibliotekoje.

23. Vadovėlių fondo tvarkymas ir išdavimas:
- 23.1. vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo;
- 23.2. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą;
- 23.3. bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita;
- 23.4. individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis;
- 23.5. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis;
- 23.6. naujai gauti vadovėliai įtraukiami į „Aušros“ gimnazijos bibliotekos MOBIS katalogą bei gimnazijos vadovėlių duomenų bazę, publikuojamą gimnazijos svetainėje;
- 23.7. mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami mokytojams pasirašant „Vadovėlių išdavimo sąsiuvinuose“, I, III ir IV klasių mokiniams vadovėliai išduodami individualiai. Mokslo metų pabaigoje surenkami iš mokytojų ir mokinių;
- 23.8. Sugadinti vadovėliai nepriimami.
24. Mokymo priemonių tvarkymas ir išdavimas:
- 24.1. mokymo priemonės: knygos, kiti spaudiniai (kartografiniai leidiniai, plakatai ir pan.), kompiuterinės mokymo priemonės (MKP), audeo, video dokumentai yra įtraukiamos į bibliotekos fondo apskaitą. Kompiuterinės mokymo priemonės, audeo, video dokumentai saugomi bibliotekoje. Žemėlapiai ir plakatai saugomi kabinetuose;
- 24.2. knygos mokytojams ir mokiniams išduodamos automatizuotai MOBIS programa, kartografiniai leidiniai, plakatai ir kitos priemonės, kurios saugomos kabinetuose, įrašomos į individualius mokymo priemonių registracijos sąsiuvinius. Kompiuterinės mokymo priemonės išduodamos pasirašant skaityklos dokumentų išdavimo sąsiuvinyje arba išdavimas fiksuojamas MOBIS kataloge;
- 24.3. mokymo priemonės – daiktai, medžiagos ir įranga (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei kompiuterines mokymo priemones) įtraukiamos į gimnazijos turto apskaitą. Direktorius pavaduotojas ūkiui jas išduoda mokytojams pagal Turto atidavimo naudoti aktus;
- 24.4. perdavus mokymo priemones į kabinetus, už jų saugumą atsako kabinetų vadovai.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PERSKIRSTYMAS

25. Mokyklos steigėjas priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų.
26. Reorganizuojant mokyklą, vadovėliai perduodami kitai mokyklai pagal steigėjo patvirtintą reorganizavimo planą.
27. Mokiniui pereinant iš „Aušros“ gimnazijos į kitą savivaldybės mokyklą, „Aušros“ gimnazijoje gautais vadovėliais, tėvams arba mokiniui (nuo 18 metų) parašius prašymą, gali naudotis iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams, vadovėlius būtina grąžinti.

SUDERINTA
Mokytojų tarybos
2019 m. rugpjūčio 27 d.
Protokolu Nr. S-2-11

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos
2019 m. rugpjūčio 29 d.
Protokolu Nr. S-1-3

**VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO
DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS
KALENDORINIS PLANAS**

Eil. Nr.	Veiksmo apibūdinimas	Vykdyto laikas	Atsakingas
1.	Nustatyti ir parengti aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.	Iki kovo 1 d. (esant pakeitimams)	Direktorius
2.	Gimnazijos tarybai pateikti informaciją apie praėjusiais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.	Iki kovo 1 d.	Direktorius
3.	Gimnazijos svetainėje paskelbti informaciją apie praėjusiais metais įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones.	Iki kovo 1 d.	Direktorius
4.	Teikti tvirtinti aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką Gimnazijos tarybai.	Iki kovo 30 d. (esant pakeitimams)	Direktorius Gimnazijos tarybos pirmininkas
5.	Pateikti pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus gimnazijos bibliotekininkėms, direktoriaus pavaduotojui ūkiui ar kompiuterinių sistemų specialistui.	I etapas: iki balandžio 10 d. II etapas: iki rugsėjo 10 d.	Metodikos grupių pirmininkai
6.	Aptarti galimų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus bei kiekius.	I etapas: iki balandžio 25 d. II etapas: iki rugsėjo 15 d.	Metodikos taryba, bibliotekos vedėja, vyr. buhalterė
7.	Gimnazijos tarybai teikti svarstyti pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir kiekius.	I etapas: iki gegužės 10 d. II etapas: iki rugsėjo 20 d.	Bibliotekos vedėja, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kompiuterinių sistemų specialistas
8.	Gimnazijos tarybai pritarus, teikti direktoriui paraišką dėl pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo	I etapas: iki gegužės 1 d. II etapas: iki rugsėjo 25 d.	Bibliotekos vedėja, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kompiuterinių sistemų specialistas
9.	Leidėjams/tiekėjams pateikti užsakymus ir vykdyti viešuosius pirkimus.	I etapas: iki gegužės 20 d. II etapas: iki spalio 15 d.	Bibliotekininkės, viešųjų pirkimų organizatorius
10.	Gimnazijos direktoriui pateikti informaciją apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis, specialiąsias mokymo priemones ir literatūrą, daiktus ar įrangą.	Iki nurodytų terminų	Bibliotekos vedėja, vyr. buhalterė, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kompiuterinių sistemų specialistas