

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 – Vadovėlių duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

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 nustatytų pasiekimų.

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

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

4. Gimnazijos direktorius:

4.1. nustato vadovėliais ir mokymo priemonėmis aprūpinimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

4.2. paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemones paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis.

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

4.4. kalendoriniams metams pasibaigus, Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus. Ši informacija iki kovo 1 d. skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

4.5. gavęs informacijos apie įsigytame vadovėlyje ar mokymo priemonėje fakto, dalyko klaidų ar neatitiktį nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

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

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

III SKYRIUS

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

7. Mokytojai:

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

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

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

7.4. reikalui esant išduoda vadovėlius mokiniams, kurie privalo pasirašyti mokytojų parengtuose sąrašuose;

7.5. atsako už vadovėlių savalaikį grąžinimą gimnazijos bibliotekai;

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

8. Metodikos grupių pirmininkai:

8.1. aptaria metodikos grupių susirinkimuose ir pateikia gimnazijos bibliotekos vedėjai pageidaujamų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ar mokymo priemonėmis ir kitų mokymo priemonių sąrašus ar protokolų nutarimų kopijas;

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

9. 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.

10. Gimnazijos taryba, įvertinusi pateiktus vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus, priima galutinį sprendimą dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.

11. Bibliotekos vedėja:

11.1. supažindina metodikos grupių pirmininkus su šiuo Aprašu bei Vadovėlių duomenų baze, esančia Švietimo portale ir gimnazijos vadovėlių duomenų baze, publikuojama gimnazijos interneto svetainėje;

11.2. parengia preliminarinius 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;

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

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

11.5. veda mokymo priemonių apskaitą MOBIS kataloge, kituose registruose;

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

11.7. tvarko gimnazijos vadovėlių duomenų bazę gimnazijos internetinėje svetainėje;

11.8. pasirašo iš gimnazijos išvykstančių mokinių „Mokinio atsiskaitymo lapuose“ (2 priedas).

12. Bibliotekininkė, atsakinga už vadovėlius:

12.1. veda vadovėlių, jų komplektų dalių apskaitą, vadovėlius antspauduoja, reikalui esant nurašo;

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

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

12.4. mokiniams išduoda vadovėlius individualiai;

12.5. pasirašo išeinančių iš gimnazijos mokinių „Mokinio atsiskaitymo lapuose“.

13. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir kompiuterinių sistemų specialistas:

13.1. 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;

13.2. priima gautas prekes, inventorina, perduoda mokytojams;

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

14. Gimnazijos vyr. buhalterė, finansininkė:

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

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

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

15. Klasių vadovai:

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

15.2. užtikrina išvykstančių iš gimnazijos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių gražinimą gimnazijos bibliotekai. Užtikrina auklėtinių „Mokinio atsiskaitymo lapų“ tinkamą užpildymą ir juose pasirašo. Jei mokytojas praneša, kad mokinys neskolingas jokios mokymo priemonės, klasės vadovas gali pasirašyti už mokytoją.

16. Mokiniai:

16.1 atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą;

16.2. gavus vadovėlį, paskutiniame lape užrašo savo vardą, pavardę, klasę ir vadovėlio būklę (l. gera, gera, patenkinama, bloga), jį aplenkia tinkamu aplanku;

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

16.4. išvykdami iš gimnazijos užpildo ir klasės vadovei pateikia „Mokinio atsiskaitymo lapus“.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS, TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, SURINKIMAS

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

18. Vadovėlių fondo tvarkymas ir išdavimas:

18.1. vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo;

18.2. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą;

18.3. bibliotekoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita;

18.4. individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis;

18.5. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis;

18.6. naujai gauti vadovėliai įtraukiami į „Aušros“ gimnazijos bibliotekos MOBIS katalogą bei gimnazijos vadovėlių duomenų bazę, publikuojamą gimnazijos svetainėje;

18.7. mokslo metų pradžioje vadovėliai išduodami mokytojams pasirašant „Vadovėlių išdavimo sąsiuvinuose“, mokiniams vadovėliai išduodami individualiai. Mokslo metų pabaigoje surenkami iš mokytojų ir mokinių;

18.8. Sugadinti vadovėliai nepriimami.

19. Mokymo priemonių tvarkymas ir išdavimas:

19.1. mokymo priemonės: knygos, kiti spaudiniai (kartografiniai leidiniai, plakatai ir pan.), kompiuterinės mokymo priemonės (MKP) yra įtraukiami į bibliotekos fondo apskaitą, išskyrus skaitmeninių mokymo priemonių licencijas. Knygos, kompiuterinės mokymo priemonės, audeo, video dokumentai saugomi bibliotekoje. Žemėlapiai ir plakatai saugomi kabinetuose;

19.2. knygos ir kompiuterinės mokymo priemonės (MKP) mokytojams ir mokiniams išduodamos automatizuotai MOBIS programa, kartografiniai leidiniai, plakatai ir kitos priemonės, kurios saugomos kabinetuose, įrašomos į individualius mokymo priemonių registracijos sąsiuvinus. Skaitmeninių mokymo priemonių licencijų kodai persiunčiami mokytojams, pažymint Skaitmeninių mokymo priemonių registre.

19.3. 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;

19.4. perdavus mokymo priemones į kabinetus, už jų saugumą atsako kabinetų vadovai.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ PERSKIRSTYMAS

20. Mokyklos steigėjas priima sprendimus dėl turimų vadovėlių ir mokymo priemonių perskirstymo tarp pavaldžių mokyklų.

21. Reorganizuojant mokyklą, vadovėliai perduodami kitai mokyklai pagal steigėjo patvirtintą reorganizavimo planą.

22. 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

2022 m. rugpjūčio 31 d.

Protokolu Nr. S-2-6

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2022 m. rugpjūčio 31 d.

Protokolu Nr. V-4

**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.	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.	Pateikti pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus bibliotekos vedėjai.	I etapas: iki gegužės 10 d. II etapas: iki rugsėjo 10 d.	Metodikos grupių pirmininkai
5.	Metodikos taryboje aptarti galimų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus bei kiekius.	I etapas: iki gegužės 25 d. II etapas: iki rugsėjo 15 d.	Metodikos taryba, bibliotekos vedėja, vyr. buhalterė
6.	Gimnazijos tarybai teikti svarstyti pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir kiekius.	I etapas: iki birželio 1 d. II etapas: iki rugsėjo 20 d.	Bibliotekos vedėja, Gimnazijos tarybos pirmininkas
7.	Gimnazijos tarybai pritarus, gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl pageidaujamų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.	I etapas: iki birželio 5 d. II etapas: iki rugsėjo 25 d.	Direktorius
8.	Vadovėlių ir mokymo priemonių viešųjų pirkimų vykdymas.	I etapas: iki rugpjūčio 31 d. II etapas: iki gruodžio 20 d.	Viešųjų pirkimų organizatoriai
9.	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

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJA
MOKINIO ATSISKAITYMO LAPAS / 20..... metai

Vardas, pavardė..... klasė.....

Eil. Nr.	Dalykas/objektas	Atsakingo asmens v., pavardė	Parašas
1	Biblioteka už vadovėlius		
2	Biblioteka už knygas		
3	Anglų k.		
4	Biologija		
5	Chemija		
6	Dailė, menai		
7	Dorinis ugdymas (tikyba, etika)		
8	Ekonomika ir verslumas		
9	Fizika		
10	Fizinis ugdymas (sport. apranga)		
11	Geografija		
12	Informacinės technologijos		
13	Istorija		
14	Lietuvių k. ir literatūra		
15	Matematika		
16	Pilietiškumo pagrindai		
17	Šokis (rūbai)		
18	Teatras		
19	Technologijos		
20	Užsienio k. (rusų arba vokiečių)		
21	Mokinio vardinis specialusis (pavėžėjimo autobusu) bilietas		
22	Techninė įranga (kompiuteris, planšetė, vaizdo kamera ir pan.)		
23			

***Pastaba:** jei nesimokėte kurio nors dalyko, nesinaudojote pavėžėjimo paslaugomis, nešokote šokių kolektyve, neėmėte techninės įrangos – dėkite brūkšnį, parašų nereikia.*

Klasės vadovas.....
 (parašas, vardas, pavardė)