



PATVIRTINTA

Trakų r. Rūdiškių gimnazijos

Direktoriaus 2023 m. vasario 15 d.

įsakymu Nr. 0V-13

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS
APRŪPINIMO BENDROJO LAVINIMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS,
JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Rūdiškių gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo jais tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ ((Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija) ir nustato gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimą, priėmimą, vadovėlių apskaitą, saugojimą, išdavimą ir atsakomybę už vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkymą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Bendrojo ugdymo dalykų 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.

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

2.3. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II . BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių, apie kuriuos informacija tiekama 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. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomai teisėtai gautos lėšos.

5. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių (kabinetų turtinimo) sąrašą. Metodinių grupių pirmininkai bibliotekos vedėjui raštu pateikia reikalingų vadovėlių ir mokymo

priemonių paraišką iki kiekvienų metų balandžio 1 d. Paraiška gali būti tikslinama iki rugsėjo 15 d., atsižvelgiant į realų mokinių skaičių klasėje.

6. Bibliotekos vedėjas sudaro užsakomų vadovėlių sąrašą pagal šiuos prioritetus:

- 6.1. pasibaigęs vadovėlių galiojimo laikas;
- 6.2. padidėjęs mokinių skaičių klasėse;
- 6.3. išlaikytas vadovėlio tęstinumo principas pagal klases.

7. Reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašai, atsižvelgus į gimnazijos galimybes, turimas lėšas, sudaromi ir aptariami metodinėje taryboje. Gimnazijos direktorius patvirtina mokytojų paraišką.

8. Rekomenduojame, kad vadovėliuose ir mokymo priemonėse svarbiausia informacija būtų pateikiama kuo įvairesniais, mokiniui padedančiais jį būdais.

9. Pratybų sąsiuviniais mokiniai neaprupinami.

10. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Sudaromos palankios gimnazijai sutartys su leidyklomis ar tiekėjais. Pirkimai vyksta remiantis gimnazijos direktoriaus patvirtintomis, supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis.

11. Vadovėlių ir mokymo priemonių perkamų iš leidyklų užsakymą vykdo bibliotekininkas.

12. Kitas mokymo priemones, daiktus, medžiagas ir įrangą užsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

13. Įsigyti vadovėliai ir mokymo priemonės apskaitomos/nurašomos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Informacija apie gimnazijos per kalendorinius metus įsigytus vadovėlius ir kitas mokymo priemones teikiama bendruomenei kartu su gimnazijos veiklos ataskaita ir skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

III. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS

15. Visi naujai gaunami vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

16. Priimtoje siuntoje radus neatitikimų su lydimuoju dokumentu, apie tai per 5 dienas pranešama leidyklai ar tiekėjui, iš kurių gauti vadovėliai, mokymo priemonės, prašant juos pakeisti.

17. Be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užpajamuojami remiantis direktoriaus įsakymu ir Leidinių dovanotų arba gautų be lydimąjo dokumento, priėmimo į bibliotekos fondą komisijos aktu.

IV. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA

18. Gimnazijos vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

19. Gimnazijos bibliotekoje vedama „Visuminės apskaitos knyga“, „Fondo apskaitos kortelė“.

20. Mokymo priemonės ir vadovėliai nurašomi, kai jie yra nebenaudojami, neaktualūs, nusidėvėję, sugadinti ar pamesti. Sugadintų ar pamestų vadovėlių ir mokymo priemonių vertė atlygintama 29 punkte nustatyta tvarka.

21. Netinkamus naudoti vadovėlius aktu nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta nurašymo komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, nurašomų vadovėlių kiekis, vieno egzemplioriaus kaina ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, vadovėliai gali būti palikti kaip metodinė medžiaga ar jos ruošimui.

22. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja nurašytų vadovėlių, literatūros ir mokymo priemonių atidavimą į antrines žaliavas.

V. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR

IŠDAVIMAS

23. Vadovėliai iš saugyklos mokslo metų pradžioje arba eigoje perduodami dalykų mokytojams, apie gautus vadovėlius patvirtina parašą „Vadovėlių išdavimo- grąžinimo lapė“. Mokytojai vadovėlius išduoda mokiniams.
24. Mokinys gavęs vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią kortelę, parašyti savo vardą, pavardę, klasę, mokslo metus, įsivertinti būklę ir aplenkti. Jei vadovėlyje kortelės nėra, tai duomenys pildomi vadovėlio paskutiniuose lapuose, tuščioje vietoje.
25. Vartotojams draudžiama vadovėlyje rašyti, piešti pieštuku, tušinuku ar kita rašymo priemone ir atlikti kitus vadovėlio gadinimo veiksmus.
26. Mokslo metų pabaigoje mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių ir atsiskaito su biblioteka.
27. Mokytojui pageidaujant, vadovėliai mokslo metų pabaigoje gali būti negrąžinami į saugyklą. Jų kiekis patikrinamas dalyvaujant mokytojui ir bibliotekininkui.
28. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, vadovėlius ir mokymo priemones grąžina bibliotekininkui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
29. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį, mokymo priemonę mokytojas, mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su gimnazija, nupirkdami tokį patį arba kitą gimnazijai reikalingą vadovėlį.
30. Mokinys, išvykdamas mokytis į kitą mokyklą, grąžina vadovėlius mokytojui arba bibliotekai, kartu pateikdamas atsiskaitymo lapelį.
31. Atsiskaitymo lapelis pateikiamas raštinės vedėjai. Nepateikus atsiskaitymo lapelio, neatsiskaičius už gautus vadovėlius ar mokymo priemones, asmens dokumentai neišduodami.

VI. ATSAKOMYBĖ

32. Už vadovėlių ir mokymo priemonių perkamų iš leidyklų užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir išdavimą atsakinga bibliotekos vedėjas.
33. Už kitų mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos užsakymą, įsigijimą, apskaitą, tvarkymą ir išdavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
34. Mokytojas atsako už paimtus vadovėlius, mokymo priemones ir kabinete esančią įrangą.
35. Už vadovėlius, išduotus visiems mokslo metams, atsako juos paėmęs mokinys ir mokytojas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Trakų r. Rūdiškių gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimo, apskaitos ir atsiskaitymo tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisės aktams.
-