

PATVIRTINTA
Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
direktoriaus 2020 m. spalio d.
įsakymu Nr. LGGV1-

**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS, AŠTRIOSIOS KIRSOS, KUČIŪNŲ
IR KROSOS PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIŲ
APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO
PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos, Aštriosios Kirsnos, Kučiūnų ir Krosnos pagrindinio ugdymo skyrių (toliau – Gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas 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“ bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Dėl švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“. Šis Aprašas reglamentuoja Gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką, nustato vadovėlių, vadovėlių komplektų dalių, mokymo ir specialiųjų mokymo priemonių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, kompiuterinių mokymo priemonių, daiktų, medžiagų ir įrangos užsakymą, įsigijimą, priėmimą, išdavimą, apskaitą, atsakomybę, saugojimo bei nurašymo tvarką.

2. Vadovėliai sudaro savarankišką Gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo knygų fondo.

3. Tvarkos 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. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui ugdymo procesui reikalingos literatūros.

5. Lėšos, vadovėliams, mokymo priemonėms, skiriamos iš mokymo lėšų ugdymo reikmėms tenkinti. Be mokymo lėšų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriamos lėšos iš savivaldybės ir valstybės biudžetų bei papildomai teisėtai gautos lėšos.

6. Vadovėlius galima įsigyti vadovaujantis Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazėje.

7. Mokymo priemonės galima įsigyti vadovaujantis Švietimo aprūpinimo standartais.

8. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

8.1. bendrojo ugdymo vadovėlius;

8.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;

8.3. vadovėlių papildančias (spausdintas ar skaitmenines) mokymo priemones (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

8.4. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

8.5. specialiąsias mokymo priemones (vaizdines, technines, skaitmenines priemones, o taip pat žaislus, daiktus, medžiagas, literatūrą).

9. Specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams lėšas, reikalingas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, skiria LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kartu su gimnazijos bibliotekininku.

III. VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS

11. Gavus informaciją apie skirtas lėšas, gimnazijos bibliotekininkas supažindina dalykų metodinių grupių pirmininkus su naujienomis, leidyklų informaciniais leidiniais, galimų įsigyti

vadovėlių duomenų baze, kurioje kaupiama informacija apie tinkamus naudoti ugdymo procese vadovėlius ir mokymo priemones bei informuoja juos apie užsakymo pateikimo terminus:

11.1. išdalina metodinių grupių pirmininkams vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo formas;

11.2. mokytojai užsakomus vadovėlius ir mokymo priemones, kurie bus naudojami ugdymo procese, aptaria atskirų dalykų metodinėse grupėse ir iki nustatytos datos parengia reikiamų/trūkstamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir kartu su šios metodinės grupės susirinkimo protokolu pateikia gimnazijos bibliotekininkui;

11.3. gimnazijos bibliotekininkas priima iš mokytojų reikalingų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir metodinių grupių susirinkimo protokolus ir juos pateikia gimnazijos direktoriui;

11.4. gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos taryba bei atsižvelgdamas į turimas ugdymo lėšas, priima sprendimus;

11.5. patvirtinti užsakomų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašai pateikiami atsakingam už direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę bei atlieka viešuosius pirkimus;

11.6. bibliotekininkas pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus ir laikosi sutartyje priimtinių įsipareigojimų. Gautos išankstinio apmokėjimo PVM sąskaitos – faktūros pateikiamos gimnazijos sekretoriui, kuris jas registruoja DVS sistemoje ir persiunčia gimnazijos buhalterii;

11.7. nesant galimybės nupirkti visų pageidaujamų vadovėlių ir/ar mokymo priemonių, vadovaujama prioriteto tvarka arba siekiant išlaikyti tęstinumą;

11.8. užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į gimnaziją arba į Lazdijų rajono savivaldybės viešąją biblioteką;

11.9. visi gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą. Radus siuntoje neatitikimų, apie tai iš karto informuojamas leidėjas ar tiekėjas.

11.10. be lydimąjo dokumento gauti vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės užpajamuojami, remiantis direktoriaus įsakymu ir komisijos aktu;

11.11. gimnazijos bibliotekininkas, baigiantis mokslo metams, t.y. iki liepos 1 d. gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

11.12. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.

11.13. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

IV. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

12. Vadovėliai ir mokymo priemonės sudaro savarankišką Gimnazijos skaityklos fondo dalį, todėl ir jų apskaita vykdoma atskirai nuo kitų knygų fondo.

13. Gaunami vadovėliai, mokymo priemonės priimami su lydimuoju dokumentu (sąskaita – faktūra, perdavimo - priėmimo aktu, dokumentų priėmimo aktu ar kitais dokumentais (toliau - lydimasis dokumentas).

14. Nauji vadovėliai antspauduojami gimnazijos skaityklos antspaudu – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapyje po tekstu.

15. Gautos mokymo ir kitos, ugdymo procesui reikalingos priemonės, antspauduojamos, užpajamuojamos suteikiant inventorinį numerį.

16. Vadovėlius bei mokymo priemones tvarko, veda apskaitą ir išduoda dalykų mokytojams bibliotekininkas.

17. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai ir mokymo priemonės (V – X klasėms) išduodami dalykų mokytojams pagal vadovėlių perdavimo – priėmimo aktus, kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius.

18. 3 - 4 g klasių mokiniai visų dalykų vadovėlius pasiima individualiai iš gimnazijos skaityklos, juos bibliotekininkui įrašant į specialiai užvestas „vadovėlių išdavimo knygas“ ir už juos atsiskaito mokslo metų pabaigoje arba keičiant ugdymo įstaigą.

19. Mokslo metų eigoje atvykusiems naujiems mokiniams vadovėliai išduodami gimnazijos skaitykloje.

20. Gimnazijos skaitykloje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminės vadovėlių apskaitos knyga“, „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė“, „Skaityklos fondo inventorinė knyga“ „Vadovėlių perdavimo – priėmimo aktai“ ir „Vadovėlių išdavimo - grąžinimo lapas“.

21. Dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje vadovėlius išdalina mokiniams, eigoje tikrina vadovėlių būklę ir veda jų apskaitą.

22. Už vadovėlių saugojimą atsako mokiniai, o prižiūri Gimnazijos dalyko mokytojai ir bibliotekininkas.

23. Mokinys, pametęs ar nepataisomai sugadinęs vadovėlį, privalo jį pakeisti tokiu pat, arba pripažintu jam lygiaverčiu.

24. Mokinys, išvykdamas iš gimnazijos ar pasibaigus ugdymo procesui, vadovėlius grąžina dalykų mokytojams arba bibliotekininkui.

25. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo santykius ir palikdamas ugdymo įstaigą, už vadovėlius, mokymo priemones bei kitus spaudinius, privalo atsiskaityti gimnazijos bibliotekininkui. Mokytojas išeidamas nepasibaigus mokslo metams, priėmimo-perdavimo aktu perduoda vadovėlius jo dalyką dėstančiam mokytojui. Bibliotekininkas surašo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

26. Trūkstant vadovėlių ar mokymo priemonių, bibliotekininkas, mokytojo prašymu ir pasirašius perdavimo – priėmimo aktus, skolina ir pasiskolina vadovėlius ar mokymo priemones iš Gimnazijos skyrių ar kitų Lazdijų rajono mokyklų, bet ne ilgiau kaip vieneriems mokslo metams.

27. Vadovėliai gali būti išduodami ir Lazdijų miesto bei rajono gyventojams, įrašant juos į „Skaitytojų formuliarą“.

28. Vadovėliai ir mokymo priemonės saugojami gimnazijos skaitykloje.

V. VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

29. Vadovėliai ir kitos mokymo priemonės nurašomos iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

29.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

29.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

29.3. prarasti vartotojų;

29.4. dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir kt. priežasčių).

30. Netinkamus naudoti vadovėlius ir kitas mokymo priemones nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, surašydama nurašymo aktą.

31. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, nurašomų vadovėlių kiekis, kaina, suma.

32. Pagal aktą nurašyti vadovėliai ar mokymo priemonės (įvairi literatūra, žemėlapiai ir kt.), atiduodami antrinių žaliavų perdėbimo įmonei arba sunaikinami, komisijai surašius sunaikinimo aktą.

VI. ATSAKOMYBĖ

33. Už vadovėlių ir mokymo priemonių komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas gimnazijos bibliotekininkas.

34. Už mokymo priemonių, papildančių vadovėlius, mokytojo knygų, mokymui(si) ir ugdymui(si) reikalingų spausdintų ar skaitmeninių priemonių, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas bibliotekininkas.

35. Už mokymo priemonių – daiktų, medžiagų, įrangos mokinio darbo vietai įrengti bei mokymo priemonėms laikyti reikalingų baldų tvarkymą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

36. Už kabinete laikomas mokymo priemones atsakingas dalyko mokytojas ir tame kabinete dirbantys mokytojai.
