

PATVIRTINTA

Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos

direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr. V1-175

**ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO  
UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ  
KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka nustato bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokymo lešas, skirtas vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimui, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovėlių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.
2. Gimnazija užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327, 2017 m. gegužės 2 d. ir šia tvarka.

**TVARKOJE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

3. **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.

## **VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

4. Informacija apie įvertintus vadovėlius, užsienyje išleistus vadovėlius užsienio kalbai mokytis, teikiama duomenų bazėje, institucijos, atsakingos už duomenų bazės tvarkymą, nustatyta tvarka.
5. Už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, priešmokykliniam ugdymui skirtų mokymo priemonių.
6. Be mokymo lėšų vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų mokyklos teisėtai įgytų lėšų.
7. Ministerija, nustačiusi, kad mokyklai trūksta vadovėlių, kurių tiekėjai nerengia dėl per mažo tiražo, gali skirti lėšų ir inicijuoti jų rengimą bei leidybą. Šiais vadovėliais mokykla aprūpinama centralizuotai.

## **MOKYKLOS VADOVO ĮGALIOJIMAI**

9. Gimnazijos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. Nr. V-755 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“ .

10. Gimnazijos direktorius nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, paskiria už aprūpinimą, apskaitą ir saugojimą atsakingus asmenis.

11. Gimnazijos tarybai pritarus, tvirtina įsigyjamų duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais), nustato pratybų sąsiuvinių įsigijimo lėšas ir būdus.

12. Už priešmokyklinio ugdymo grupių lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms, perka priemonių, kurios priešmokyklinio ugdymo programoje numatytos kaip ugdymo turiniai įgyvendinti reikalingos priemonės.

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

14. Gimnazijos direktorius, vykdydamas vadovėlių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu Nr. Nr. XIII-327, 2017 m. gegužės 2 d, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

15. Užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

## **METODINĖS GRUPĖS**

16. Analizuoja ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingų vadovėlių, skaitmeninių vadovėlių ir literatūros sąrašus.

17. Nuo sausio mėn. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, iširia vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekos vedėjai. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

**ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ UŽSAKYMĄ**

18. Analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių mokykloje trūksta.
19. Vykdo vadovėlių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.
20. Analizuoja leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių kainas.
21. Pagal gimnazijos tarybos suderintą ir gimnazijos direktoriaus parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekėjams).
22. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimąjį dokumentą.
23. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.
24. Veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą ir į vadovėlių apskaitos korteles).
25. Prieš prasidedant mokslo metams ir mokslo metų eigoje išduoda vadovėlius visų klasių atitinkamų dalykų mokytojams, o baigus jais naudotis priima iš mokytojų, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.
26. Nurašo vadovėlius, kai jie nebetinka naudoti arba yra suniokoti, ar pamesti.
27. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas toks pat vadovėlis arba nuperkamas kitas gimnazijai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.
28. Organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

## **MOKYTOJAI**

29. Pasirašo už paimamus vadovėlius išdavimo – grąžinimo lapuose ir už juos atsako.
30. Išdaliuja vadovėlius moksleiviams, sudarydami sąrašą, kuriame moksleiviai pasirašo.
31. Pasibaigus mokslo metams vadovėlius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.
32. Išimties tvarka, mokytojams pageidaujant, vadovėliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapais.
33. Privalo atsiskaityti už vadovėlius, neišreikalautus iš mokinių nustatyta tvarka.

34. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius, su mokinių parašais naujai atėjusiam mokytojui.

35. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiima atsakomybę už gražinimą.

36. Išvykdami iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu bei bibliotekos antspaudu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš gimnazijos darbuotojui negražintų vadovėlių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

## **MOKINIAI**

37. Už vadovėlių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąrašė.

38. Gavę vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

39. Baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius gražina dalyko mokytojui.

40. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį atsiskaito mokyklos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

41. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovėlius gražina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekininko parašais pristato į raštinę.

42. Prieš išeidami iš mokyklos IVG klasės mokiniai privalo gražinti grožinę literatūrą ir vadovėlius į biblioteką. Brandos atestatai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininko parašais bei bibliotekos antspaudu.