

PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus
2023 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-139

RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos (toliau – gimnazijos) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas nustato bendrojo ugdymo dalykų vadovelių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą, įsigijimą, mokinio krepšelio lėšą, skirtų vadovėliams, mokymo priemonėms panaudojimą, mokyklos vadovo, atsakingų darbuotojų įgaliojimus, vadovelių, mokymo priemonių apskaitą, saugojimą ir išdavimą.

2. Gimnazija užsako ir perka vadovelius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2022 m. gegužės 25 d. Nr. V-836 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovelių ir mokymo priemonių atitinkies teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, steigėjo nustatyta tvarka, gimnazijos tvarka.

3. Vadoveliai komplektuojami ir nurašomi vadovaujantis Švietimo portalo informacinėje sistemoje vadovelių duomenų bazėje pateikta informacija apie įvertintus Bendrojo ugdymo dalykų vadovelius.

II. TVARKOS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokinui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkretinė švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrežtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytą pasiekimą.

4.2. **Mokymo priemonė** - tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.

4.3. **Naujas vadovėlis** (naujas vadovėlio komplektas) – pirmą kartą leidžiamas vadovėlis (vadovėlio komplektas) arba vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio turinys atnaujintas daugiau nei 30 proc.

4.4. **Pataisytas vadovėlis** (pataisytas vadovėlio komplektas) – vadovėlis (vadovėlio komplektas), kurio medžiaga pakeista arba papildyta naujais (tekstiniais ar vaizdiniais) elementais mažiau kaip 30 proc.

4.5. **Vadovėlio komplektas** – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlių papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra.

4.6. **Švietimo portalo informacinė sistema** - švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

5.1. vadovelių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje;

5.2. vadovelių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokinui;

5.3. spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių;

5.4. teisę naudotis skaitmeniniu vadoveliu ar skaitmenine mokymo priemone;

5.5. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

5.6. vadovelių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);

5.7. mokytojo knygų;

5.8. ugdymo procesui reikalingos literatūros;

5.9. daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

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

7. Kiekvienu metu lėšų skyrimo prioritetus (klasės ar dalykai, kuriems bus skiriama didesnė lėšų dalis) sprendžia gimnazijos taryba, vadovaudamasi metodinių grupių ir Metodinės tarybos nutarimais.

IV. GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮGALIOJIMAI

8. Gimnazijos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 25 d. Nr. V-836 įsakymu „Dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovelių ir mokymo priemonių atitinkties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Gimnazijos direktorius nustato vadovelių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniamams tvarką.

10. Paskiria už vadovelių ir mokymo priemonių apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir mokymo priemes paskelbimą, jų išdavimą ir saugojimą atsakingą (us) asmenį (is) – bibliotekininkus.

11. Įvertinės mokyklos tarybos siūlymus, priima sprendimus dėl vadovelių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis, suskaitmenintomis mokymo priemonėmis įsigijimo, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

12. Gimnazijos direktorius, vykdymas vadovelių pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, derina išankstinio apmokėjimo klausimus, pasirašo sutartis.

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

14. Gimnazijos direktorius gavęs informacijos apie įsigytame vadovelyje ar mokymo priemonėje faktą, dalyko klaidą ar neatitinkti nustatytiems bendriesiems ar specialiesiems reikalavimams, informuoja apie tai teikėją, o teikėjui atsisakius spręsti problemą, apie tai informuoja NŠA.

V. METODINĖS GRUPĖS

15. Analizuojant ugdymo procesui reikalingus išteklius, sudaro reikalingą vadovėlių, jų komplektų dalį, mokymo priemonių ir literatūros sąrašus.

16. Metodinių grupių pirmininkai iniciuoja, ištiria vadovėlių, mokymo priemonių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekininkams. Tyrimo metodai pasirenkami pagal situaciją.

VI. METODINĖ TARYBA

17. Svarsto metodinių grupių pageidavimus dėl ugdymo procesui reikalingų vadovėlių ir jų komplektų dalį ir mokymo priemonių įsigijimo.

18. Priima sprendimus dėl vadovėlių, mokymo priemonių užsakymo, neviršijant jiem skirtų lėšų ir teikia direktoriui tvirtinti.

VII. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMĄ

19. Bibliotekininkai analizuojant situaciją apie turimus vadovėlius, renka preliminarius duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, mokymo priemonių gimnazijoje trūksta.

20. Informuoja mokytojus apie gautus galiojančių kitais mokslo metais bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių sąrašus.

21. Vykdant vadovėlių, mokymo priemonių paklausos tyrimą, bendradarbiaudamas su dalykų metodinių grupių pirmininkais.

22. Analizuojant leidėjų pasiūlymus, surenka informaciją apie vadovėlių ir mokymo priemonių kainas.

23. Pagal metodinės tarybos suderintą ir gimnazijos direktoriaus parašu patvirtintą sąrašą parengia užsakymus ir pateikia leidėjams (tiekiėjams).

24. Gautus vadovėlius, mokymo priemones ir literatūrą priima bei patikrina pagal lydimajį dokumentą.

25. Visus gautus vadovėlius antspauduoja gimnazijos bibliotekos antspaudu.

26. Veda individualią ir visuminę vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą (duomenis apie gavimą įrašo į visuminę vadovėlių apskaitos knygą, į vadovėlių apskaitos kortelles ir suveda į MOBIS programą).

27. 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.

28. Išduodami ir grąžinami vadovėliai rašomi vadovėlių išdavimo – grąžinimo lape ir suvedami į MOBIS.

29. Nurašo vadovėlius, kai jie nebentinka naudoti pagal Švietimo portale informacinėje sistemoje skelbiamus galiojančių vadovėlių sąrašus arba yra suniokoti ar pamesti.

30. Suniokotų ar pamestų vadovėlių vertė turi būti atlyginta: grąžinamas tokis pat vadovėlis arba nuperkamas kitas gimnazijai reikalingas vadovėlis, prilygstantis pamestojo vertei.

31. Kalendoriniams metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto tinklalapyje.

VIII. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

32. Organizuojant Viešujų pirkimų tvarką ir apskaitą.

33. Atsakingas už vadovelių, mokymo priemonių ir literatūros parvežimą (jei su tiekėjais pagal sutartį susitarta, kad vadovelius, mokymo priemones ir literatūrą atsiima pati gimnazija, o ne pristato tiekėjai).

34. Organizuojama makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovelių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

IX. MOKYTOJAI

35. Paima vadovelius išduodamus bibliotekininko, pasirašo vadovelių išdavimo - grąžinimo lape ir už juos atsako.

36. Pasibaigus mokslo metams vadovelius surenka ir grąžina į saugojimo patalpą.

37. Išimties tvarka mokytojams pageidaujant ir dėl vienos saugykloje stokos vadoveliai gali likti kabinetuose. Tokiu atveju:

jų skaičius baigiantis mokslo metams sutikrinamas su bibliotekos dokumentais, MOBIS programa.

38. Privalo atsiskaityti už vadovelius, neišreikalautus iš mokinį nustatyta tvarka.

39. Išeidami iš darbo, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovelius, su mokiniu parašais naujai atėjusiam mokytojui.

40. Paėmę mokymo literatūrą į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare ir prisiiama atsakomybę už grąžinimą.

41. Išvykdami iš gimnazijos, privalo atsiskaityti su biblioteka, pateikdami atsiskaitymo lapelį raštinėje su bibliotekininko parašu. Neatsiskaičius su biblioteka, išvykstančiam iš gimnazijos darbuotojui negražintų vadovelių ir kitų knygų vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

X. MOKINIAI

42. Už vadovelių, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinį sąraše.

43. Gavę vadovelius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindami vadovėlio būklę.

44. Baigiantis mokslo metams visus paimitus vadovelius grąžina dalyko mokytojui.

45. Už pamestą ar sugadintą vadovelių atsiskaito gimnazijos bibliotekoje mokytojo nurodymu.

46. Išeinantys iš gimnazijos mokslo metų eigoje turimus vadovelius grąžina jį išdavusiam dalyko mokytojui. Atsiskaitymo lapelį su mokytoju ir bibliotekininko parašu pristato į raštinę.

47. Gimnazijos baigimo pažymėjimai išduodami tik tiems mokiniams, kurie į raštinę pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su dalykų mokytojų ir bibliotekininkų parašais.

XI. TURIMŲ VADOVELIŲ PERSKIRSTYMAS SAVIVALDYBĖS MOKYKLOMS

48. Gimnazija turimus atliekamus vadovelius:

48.1. perduoda arba skolina kitoms Raseinių rajono savivaldybės mokykloms, kuriose atitinkamose klasėse atitinkamais mokslo metais padaugėja mokinį;

48.2. skolina iki atitinkamų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, per mokslo metus jų mokiniams perėjus mokytis į kitas Raseinių rajono savivaldybės mokyklas, kurios vadovelių tais mokslo metais naujai atvykusiems mokiniams neturi.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Su aprašu supažindinami mokytojai mokytojų tarybos posėdžio metu, o mokiniams ir jų tėvams (globėjams) informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

50. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.
