

PATVIRTINTA

Palangos senosios gimnazijos direktoriaus

2024 m. rugsėjo 18 d.

įsakymu Nr. V1-124

PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIŲ, ĮVAIRIŲ INTERAKTYVUMO LYGIŲ VIRTUALIŲJŲ VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo tvarkos aprašas parengtas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. Nr.V-184 įsakymą „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“

Apraše (toliau – Aprašas) nustatoma, kad procedūros dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo, pradėtos iki šio įsakymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

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

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis– mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji 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.

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

II SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS UŽSAKYMAS BEI ĮSIGIJIMAS

3. Vadovėliai, teisė naudotis skaitmeniniais vadovėliais, knygos ir mokymo priemonės įsigijamos iš kitų prekių ir paslaugų įsigijimo lėšų, taip pat gali būti naudojamos savivaldybės, valstybės biudžeto ar kitos lėšos.

4. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, įsigyja tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, taip pat vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Gimnazija įsigyja vadovėlius ir mokymo priemones Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

6. Už mokymo lėšas, Gimnazija įsigyja vadovėlius ir virtualius vadovėlius vadovaudamasi vadovėlių duomenų baze, taip pat gali įsigyti:

6.1. mokymo ir skaitmenines mokymo priemones;

6.2. ugdymo procesui reikalingą literatūrą;

6.3. vadovėlių komplektų dalis (knygas mokytojui, chrestomatijas, skaitinius, uždavinynus ir žinynus).

7. Pratybų sąsiuvinius ir trūkstamas skaitmenines mokymo priemones mokiniai perka asmeniškai iš savo lėšų.

8. Vadovėlius ir jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą Gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Dėl pristatymo ir apmokėjimo terminų tariamasi su kiekviena leidykla atskirai.

III SKYRIUS

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

11. *Gimnazijos direktorius:*

11.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką;

11.2. Gimnazijos tarybos pritarimu tvirtina įsigyjamų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti;

11.3. Gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:

10.3.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

11.3.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

11.3.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

11.4. 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 Gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

12. *Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:*

12.1. organizuoja mokymo priemonių poreikio apklausą, inicijuoja mokymo priemonių pirkimą;

12.2. koordinuoja Metodinės tarybos priimamus sprendimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

12.3. pateikia Gimnazijos tarybai informaciją dėl sprendimų priėmimo;

12.4. vykdo skaitmeninių mokymo priemonių užsakymą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

13. *Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:*

13.1. vykdo mokymo priemonių - daiktų, medžiagų, įrangos, baldų (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei skaitmenines mokymo priemones) užsakymą, vykdo pirkimo procedūras pagal viešųjų pirkimo įstatyme numatyta tvarka, priima gautas priemones ir perduoda jas mokytojams;

14. *Gimnazijos bibliotekos vedėja:*

14.1. veda vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų bei skaitmeninių mokymo priemonių) apskaitą;

14.2. supažindina mokytojų metodinių grupių pirmininkus su leidyklų pasiūlymais, švietimo ir mokslo ministerijos reikalavimais;

14.3. inicijuoja vadovėlių pirkimą, vykdo vadovėlių, mokymo priemonių (knygų ir kitų spausdintų dokumentų) užsakymus, suderinus su metodinių grupių pirmininkais, Gimnazijos direktoriumi;

14.4. mokslo metų pradžioje išduoda vadovėlius ir mokymo priemones mokytojams ir mokiniams pagal „Išdavimo-gražinimo lapuose“. Mokslo metų pabaigoje surenka vadovėlius iš mokinių;

14.5. naujai gautus vadovėlius ir mokymo priemones ženklina, tvarko vadovėlių fondą.

15. *Metodinių grupių pirmininkai:*

15.1. supažindina savo vadovaujamos grupės mokytojus su Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų baze, galimybėmis įsigyti vadovėlius ir mokymo priemones;

15.2. aptaria metodinių grupių užsiėmimuose ir pateikia Gimnazijos bibliotekos vedėjai pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus (1 priedas).

16. *Gimnazijos vyr. buhalterė:*

16.1. atsako už mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti tikslingą panaudojimą;

16.2. iš savivaldybės bei valstybės biudžetų gautas lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti naudoja pagal paskirtį;

16.3. atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių vertės apskaitą.

17. *Mokytojai:*

17.1. pareiškia pageidavimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo;

17.2. atsako už savo žinioje turimų vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą;

17.3. mokslo metų pradžioje pasiima vadovėlius iš gimnazijos bibliotekos, pasirašydami „Išdavimo-gražinimo lapuose“;

17.4. atsako už vadovėlių savalaikį gražinimą į gimnazijos biblioteką;

17.5. organizuoja pratybų sąsiuvinių įsigijimą (pagal poreikį). Pratybų sąsiuviniai įsigijami už mokinių tėvų lėšas.

18. *Klasių vadovai:*

18.1. užtikrina mokinių ir išvykstančių iš mokyklos mokinių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių gražinimą Gimnazijos bibliotekai

19. *Mokiniai:*

19.1. atsako už gauto vadovėlio tvarkingą išlaikymą ir savalaikį gražinimą į Gimnazijos biblioteką;

19.2. pametus arba suniokojus vadovėlių, turi nupirkti naują tokį patį arba lygiavertį reikalingą ugdymo procesui vadovėlių.

20. Informacija apie įsigytus vadovėlius ir kitas mokymo priemones skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje <https://www.senojigimnazija.lt/>.

21. Mokymo priemonių įsigijimo prioritetai nustatomi metodinių būrelių susirinkimuose atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA

22. Gautų leidinių sąskaitos registruojamos TAMO bibliotekos programoje, tvarkomos ir išduodamos gimnazijos numatyta tvarka.

23. Gautos mokymo priemonės yra pajamuojamos ir išduodamos mokytojams.

24. Gauti nauji vadovėliai antspauduojami.

25. Visi naujai gauti vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą;

26. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į gimnazijos buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.

27. Mokymo priemonių tvarkymas:

27.1. vadovėlio komplekto dalys (uždavinynai, savarankiški ir kontroliniai darbai, mokytojo knygos, skaitmeninės mokymo priemonės), taip pat spaudiniai, kurie išduodami mokytojams (žemėlapiai, plakatai ar kt.), saugomi kabinetuose. Jiems inventoriniai numeriai nesuteikiami.

27.2. ugdymo procesui reikalinga literatūra, skaitmeninės priemonės, kurios yra saugomos gimnazijos bibliotekoje, įtraukiami į bibliotekos fondo apskaitą;

27.3. knygos, vadovėlių komplekto dalys, kartografiniai leidiniai, plakatai, kompiuterinės mokymo priemonės išduodamos mokytojams, įrašant jas į skaitytojo formuliarą, vadovėliai - į vadovėlių išdavimo – gražinimo lapus;

27.4. mokymo priemonės - daiktai, medžiagos ir įranga (išskyrus knygas ir kitus spausdintus dokumentus bei skaitmenines mokymo priemones) įtraukiamos į turto apskaitą.

27.5. perdavus mokymo priemones į kabinetus, apskaitą vykdo kabinetų vadovai, kurie yra atsakingi už mokymo priemonių saugojimą.

V SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ VADOVĖLIUS MOKINIUI PEREINANT IŠ VIENOS MOKYKLOS Į KITĄ

28. Mokinys, išeidamas iš Gimnazijos vadovėlius ir knygas, kitus gautus dokumentus grąžina išdavusiems mokytojams arba Gimnazijos bibliotekai.

29. Mokinio prašymas išregistruoti jį iš mokinių registro tenkinamas tik pristačius atsiskaitymo lapelį su bibliotekos darbuotojo ir dalykų mokytojų parašais.

30. Mokiniui, išvykstančiam į kitą mokymo įstaigą vadovėliai neperduodami.

Palangos senosios gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių, įvairių interaktyvumo lygių
virtualiųjų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo
1 priedas

REIKALINGŲ VADOVĖLIŲ SĄRAŠAS MOKSLO METAMS

Dalykas Eil. Nr.	Autorius (autorių grupės pirmieji nariai) Vadovėlio pavadinimas	Leidykla	Leidimo metai	Kiekis	Kaina	Suma	Pastabos
<hr/>							