

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) aprūpinimo bendrojo ugdymo dalyko 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“.

2. Apraše nustatoma gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarka.

3. 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 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.

4. Gimnazijos direktorius (toliau – Direktorius) įsakymu paskiria už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingus asmenis (toliau – atsakingi asmenys).

II. SKYRIUS VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje) bei mokymo priemonių.

6. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigyti iš papildomai skirtų savivaldybės ir valstybės biudžetų lėšų, kitų lėšų ar gauti paramos būdu.

7. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje už vadovėlių įsigijimą, apskaitą, išdavimą ir saugojimą atsakingas asmuo, bendradarbiaudamas su metodinių grupių koordinاتورiais vykdo vadovėlių paklausos tyrimą.

8. Metodinėse grupėse, atsižvelgiant į turimą vadovėlių fondą bei poreikį, duomenų bazėje pateikta informacija, aptariami pageidaujamų įsigyti vadovėlių pavadinimai ir kiekiai.

9. Metodinių grupių koordinatoriai atsakingam asmeniui sutartu laiku pateikia pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašą.

10. Atsakingas asmuo pageidaujamų įsigyti vadovėlių su preliminariomis kainomis pateikia gimnazijos direktoriui.

11. Direktorius:

11.1. suderinęs su Gimnazijos taryba, priima sprendimus:

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

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

11.1.3. 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.

12. Atsakingas asmuo, vadovaudamasis Direktorius patvirtintu planuojamų įsigyti vadovėlių sąrašu, vykdo vadovėlių viešuosius pirkimus.

13. Direktorius, esant poreikiui ir vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais, pasirašo sutartis su leidėjais / tiekėjais.

14. Atsakingas asmuo gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas–faktūras bei sąskaitas–faktūras, suderinęs su Direktoriumi, pateikia BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

15. Įsigytus vadovėlius leidėjai / tiekėjai pristato į gimnaziją adresu Pašilaičių g. 13, LT-06107 Vilnius.

16. Direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. Gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo Gimnazija per kalendorinius metus, skelbiama gimnazijos interneto tinklalapyje.

III. SKYRIUS

VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

17. Už vadovėlių fondo apskaitą, išdavimą ir saugojimą direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:

17.1. mokslo metų pradžioje ir per mokslo metus išduoda vadovėlius I–V gimnazijos klasių atitinkamų mokomųjų dalykų mokytojams, o pasibaigus mokslo metams ar baigus naudotis vadovėliais per mokslo metus priima juos iš mokytojų, patikrina vadovėlių būklę ir grąžina į saugojimo patalpą;

17.2. veda individualią ir visuminę vadovėlių apskaitą bei spauduoja gautus vadovėlius gimnazijos bibliotekos spaudu antraštiniame lape ir septynioliktame puslapyje;

17.3. nurašo vadovėlius, kai jie neatitinka mokymo programų, netinkami naudoti pagal duomenų bazės sąrašus, yra susidėvėję, suniokoti ar prarasti.

18. Mokomųjų dalykų mokytojai:

18.1. pasirašo už paimamus naudoti vadovėlius vadovėlių išdavimo–grąžinimo lapuose ir už juos atsako;

18.2. supažindina mokinius su vadovėlių priežiūros reikalavimais, išvardintais Aprašo 19–23 punktuose;

18.3. išdalina vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams (ar per mokslo metus baigus tam tikrą vadovėlio dalį) juos surenka ir grąžina į biblioteką;

18.4. nutraukdami darbo sutartį, pasirašytą su Gimnazija, perduoda sąrašus, informuojančius apie išduotus vadovėlius (su mokinių parašais), jo pareigas perimančiam mokytojui arba bibliotekininkui.

19. Gimnazijos mokiniai:

19.1. už vadovėlį, gautą iš mokomojo dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame vadovėlių išdavimo / surinkimo lape (1 priedas);

19.2. gavę vadovėlius privalo:

19.2.1. vadovėlio gale **pieštuku** parašyti savo vardą, pavardę ir klasę;

19.2.2. aplenkti vadovėlį aplankalu, nepažeidžiant vadovėlio; neaplenktą vadovėlį mokytojas arba asmuo, atsakingas už vadovėlius, turi teisę iš mokinio paimti.

20. Gimnazijos mokiniai privalo:

20.1. saugoti ir tausoti gautus vadovėlius, nedaryti jokių įrašų juose;

20.2. per mokslo metus ar mokslo metų pabaigoje prieš grąžindami vadovėlius juos sutvarkyti: **ištrinti pieštuku įrašytą savo vardą, pavardę ir klasę**, suklijuoti (jei reikia), nuimti aplankalus;

20.3. už prarastą ar suniokotą (suteptą, sulietą, suplėšytu viršeliu, išplėšytais lapais, prirašytą ar kitaip sugadintą) vadovėlį atlyginti žalą gimnazijai Aprašo 23 punkte numatyta tvarka; atsisakiusiam sutvarkyti vadovėlį ar atlyginti gimnazijai padarytą žalą mokiniui kitais mokslo metais atitinkamo dalyko vadovėlis neišduodamas.

21. IV gimnazijos klasių mokiniai privalo grąžinti vadovėlius juos išdavusiems mokytojams ar į biblioteką iki egzaminų pradžios, išskyrus tuos vadovėlius, kurie reikalingi ruoštis egzaminams; šie vadovėliai turi būti grąžinti į biblioteką iki brandos egzaminų pabaigos.

22. Mokiniam, kuriems skiriami darbai vasarai, vadovėliai išduodami įrašius juos į mokinio bibliotekos vartotojo kortelę, o mokinys privalo juos grąžinti bibliotekai mokslo metų pradžioje.

23. Mokiniui ar gimnazijos darbuotojui praradus ar suniokojus vadovėlį žala gimnazijai turi būti atlyginta:

23.1. nuperkant tokį patį vadovėlį;

23.2. jei tokio pat vadovėlio prekyboje nėra, nuperkant kitą gimnazijai reikalingą vadovėlį ne mažesnės nei pamesto vadovėlio vertės.

24. Mokiniai, išeinantys iš gimnazijos per mokslo metus, turimus vadovėlius grąžina juos atitinkamų dalykų mokytojams, kurie tai patvirtina savo parašu, parašo savo vardą ir pavardę nustatytos formos atsiskaitymo lape.

25. Dokumentai išeinantiems iš gimnazijos (taip pat ir ją baigusiems) mokiniams išduodami, kai asmuo į gimnazijos raštinę pateikia nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir kitų atsakingų asmenų parašais (2 priedas).

26. Esant poreikiui ar susidarius tam tikroms aplinkybėms gali būti nustatyta kita, nei Aprašo 17–22 punktuose nustatyta, vadovėlių išdavimo ir surinkimo tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Asmens dokumentai išeinantiems iš gimnazijos mokiniams, mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams išduodami tik tuomet, kai jie yra grąžinę visus jiems išduotus vadovėlius ir kitas mokymo priemones.

28. Direktorius, atidavęs su atsakingais asmenimis neatsiskaičiusiam mokiniui, mokytojui ar

kitam gimnazijos darbuotojui asmens dokumentus, yra atsakingas už negrąžintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones.

Vilniaus Gabijos gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalyko
vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas
1 priedas

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJA
VADOVĖLIŲ IŠDAVIMO / SURINKIMO LAPAS

Klasė _____

Vadovėlio pavadinimas _____

| Nr. | Mokinio pavardė | Mokinio vardas | Išdavimo data | Mokinio parašas | Grąžinimo data | Mokytojo parašas |
|-----|-----------------|----------------|---------------|-----------------|----------------|------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |
| 32 | | | | | | |

Vilniaus Gabijos gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalyko
vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas
2 priedas

ATSISKAITYMO UŽ VADOVĖLIUS IR KITA FORMA

(mokinio pavardė, vardas, klasė)

| Dalykas / kita | Mokytojo ar kito atsakingo asmens pavardė, vardas | Parašas |
|---------------------------------|---|---------|
| Dorinis ugdymas | | |
| Lietuvių k. | | |
| Užsienio k. (I) | | |
| Užsienio k. (II) | | |
| Istorija | | |
| Pilietiškumo pagrindai | | |
| Matematika | | |
| Informatika | | |
| Ekonomika | | |
| Fizika | | |
| Geografija | | |
| Biologija | | |
| Chemija | | |
| Muzika | | |
| Dailė | | |
| Technologijos | | |
| Biblioteka | | |
| Spintelės raktas (nurodyti Nr.) | | |
| Sporto apranga | | |